

Mustaa valkoisella - kirjallisen perehdytysohjeen toteutus ulkosuomalaislehden harjoittelijoita varten

Saana Ihamäki



Tekijä Saana Ihamäki	
Koulutusohjelma Journalismi	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Kaarina Järventaus	Sivu- ja liitesivumäärä 34+13
<p>Tässä opinnäytetyön raportissa esitellään toimeksiantona tehty kirjallinen perehdytysohjeistus, joka on kohdistettu viikkolehden toimitusharjoittelijoille. Toimeksiantajayritys julkaisee Pohjois-Amerikan suurinta suomenkielistä viikkolehteä. Suomen Opetushallitus koordinoi harjoitteluohjelmaa lehden kanssa.</p> <p>Produkti toteutettiin konstruktivistisella tutkimusotella käyttäen. Tietopohjana hyödynnettiin kirjallisuutta, internetlähteitä ja haastatteluja, joita yhdisteltiin matkan varrella tekijän omiin havaintoihin. Opinnäytetyön raportin alussa on esitelty opinnäytetyön teossa käytetty tietopohja, joka käsittelee yleistä tietoa perehdyttämisestä, hyviä perehdytyskäytäntöjä, ulkomaan työskentelyyn liittyvän perehdytyksen erityispiirteitä ja journalistien perehdyttämistä. Keskeisimmät perehdyttämisen teoriaa koskevat kirjallisuuslähteet ovat Kauhasen teos Henkilöstövoimavarojen johtaminen ja Viitalan Henkilöstöjohtaminen strategisena kilpailutekijänä. Työssä esitellyistä verkkolähteistä erityisesti Journalistiliiton ja Työturvallisuuskeskuksen perehdytystä koskevat materiaalit vaikuttivat oleellisesti valmiin produktin rakenteeseen ja sisältöjen teemoihin.</p> <p>Tutkimusta varten tehtiin myös kolme haastattelua, jotka toteutettiin teemahaastattelun ja kyselylomakkeen yhdistelmänä. Kaikki haastateltavat ovat lehdessä työskennelleitä henkilöitä, ja haastatteluissa käydään läpi harjoittelijan perehdytyksen tärkeimpiä kohtia, työn vaikeita puolia ja parannusehdotuksia.</p> <p>Toteutusosiossa selostetaan käytetyn lähdeaineiston perusteella tehdyt valinnat suhteessa ohjeen toteuttamiseen. Lopussa arviointia käsittelevässä luvussa käydään läpi tutkimuksen laadullisuutta ja onnistumista yleisesti. Kaksiosainen produkti on liitteenä tämän opinnäytetyön raportin lopussa.</p>	
Asiasanat Perehdyttäminen, työharjoittelu, sanomalehtijournalismi, ulkomaan harjoittelu	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Toimeksiantaja ja toimeksianto.....	2
2.1	Opetushallituksen harjoitteluohjelma lehden kanssa	3
2.2	Lähtötilanteet.....	3
2.3	Perehdytysohjeistuksen toimeksianto	4
2.4	Toimeksiantaja	5
3	Kehittämismenetelmät	6
4	Perehdytys	8
4.1	Lainsäädäntö perehdyttämisestä	10
4.2	Ulkomailla tehtävään työhön perehdyttäminen	11
4.3	Toimittajan perehdytysohjeet	12
4.4	Hyviä perehdytyskäytäntöjä	13
5	Haastattelut.....	15
5.1	Teemakysymykset.....	16
5.1.1	Entisen harjoittelijan haastattelu.....	16
5.1.2	Nykyisen harjoittelijan haastattelu	17
5.1.3	Päätoimittajan haastattelu	18
5.2	Kyselylomake	20
6	Produktin toteutus	21
6.1	Mietteitä tietopohjasta	21
6.2	Haastatteluiden analysointi	22
6.3	Havainnoinnin yhdistäminen tiedonhankintaan	23
6.4	Produktin ensimmäinen osa: Ennen harjoittelua	24
6.5	Produktin toinen osa: Toimituksen ohje	26
7	Arviointia	29
8	Pohdinta.....	31
	Lähteet	33
	Liitteet.....	35
	Liite 1. Ennen harjoittelua lähetettävä ohje	35
	Liite 2. Harjoittelun alussa annettava ohje	39

1 Johdanto

Tässä opinnäytetyön raportissa kerrotaan perehdytysohjeen luomisesta toimeksiantona ulkosuomalaiselle viikkolehdele Kanadan Sanomille, jossa tekijä oli työharjoittelussa produktin tekemisen aikana. Toimeksianto toteutettiin kevään ja kesän 2017 aikana Torontossa.

Heti harjoitteluun valituksi tulemisen jälkeen olin pannut merkille monia asioita, joissa olisin kaivannut apua jo saman läpi käyneiltä toimittajaharjoittelijoilta. Sama trendi jatkui myös harjoitteluni alussa: monet työpaikan käytännöt olivat kirjoittamattomia ja aikaa tuhlautui empimiseen, selvittelyyn ja virheiden korjaamiseen.

Työ lehdessä alkoi sujua ennen pitkää, mutta henkilökohtaisen kokemuksen pohjalta syntynyt kaipuu saada parempaa perehdytystä jäi kytämään taka-alalle. Hyvin pian lehden viikkopalaverissa nousi puheeksi edessä oleva opinnäytetyöni. Keskustelussa kävi ilmi, että kehitysprojektina lehdelle tehty toimeksianto olisi tervetullut.

Jo samassa keskustelussa päästiin yhteisymmärrykseen siitä, että kirjallinen perehdytysohjeistus olisi molemmille osapuolille mieluinen produkti. Keskustelun pohjalta luotiin yhdessä jo ensimmäiset muistiinpanot opinnäytetyön suunnitelmaa varten.

Työssä käyttämäni tietopohja ja tekemäni haastattelut vahvistivat omia havaintojani senhetkisen perehdytyksen ongelmista. Kirjallisuudesta selviää, miten perehdytyksellä vähennetään uuden työntekijän stressiä, parannetaan yrityksen tuottavuutta ja työhyvinvointia. Haastatteluissa taas kävi ilmi, että yrityksen senhetkinen perehdytys nähtiin sekavana ja liian vähäisenä.

Päätin luoda ohjeen, joka auttaisi tulevaisuudessa minun asemassani olevia toimitusharjoittelijoita aina valintahetkestä harjoittelun loppuun asti. Halusin, että ohje kattaa työnohjauksen lisäksi myös muut perehdytyksen kannalta tärkeät asiat, kuten Kanadaan muuton ja ulkosuomalaisen yhteisön esittelyn.

Produktin ja siihen tehdyn tutkimuksen tavoitteena oli luoda ohje, joka vähentää henkilöstön vaihdoksesta johtuvaa tuottavuuden heikentymistä, vähentää virheitä ja joka tukee uutta harjoittelijaa perehdytysprosessissa.

2 Toimeksiantaja ja toimeksianto

Opinnäytetyön toimeksiantaja Kanadan Sanomat on Pohjois-Amerikan suurin suomenkielinen sanomalehti, vaikkakin sanomalehdeksi se on tätä nykyä kovin pieni. Suurimmat muuttoliikkeet Kanadaan tapahtuivat ennen ja jälkeen viime vuosisadan sotien, mikä tarkoittaa, että valtaosa siirtolaisyhteisön jäsenistä alkaa olla ikääntynyttä (Qureshi 27.4.2017).

Suomesta muutti ulkomaille paljon väkeä pääasiassa sotienvälisinä aikoina paremman toimeentulon perässä, kun kotimaassa vallitsi huono työllisyystilanne. Esimerkiksi vuosien 1920 ja 1940 välillä noin 60 000 suomalaista lähti ulkomaille parempien työnsaantimahdollisuuksien perässä. Näistä muutoista 90 prosenttia suuntautui Amerikan mantereelle. (Lintunen 2015, 237.)

Kanadassa asuu tällä hetkellä noin 130 000 suomensukuista henkilöä, joista suuri osa Ontarion provinssin alueella. Erityisesti näillä alueilla suomalaiset ovat perustaneet erilaisia suomalaisuuden ympärille rakentuvia organisaatioita, kuten suomenkielisiä seurakuntia ja vanhainkoteja, suomalaisen koulutusohjelman sekä lehtiä, kuten tämän produktin toimeksiantajana toimineen sanomalehden. (Suomen suurlähetystö, Ottawa 2016.)

Vaikka organisaatioita on useampia, siirtolaiset itse käyttävät niistä yleisesti kattotermiä kanadansuomalainen yhteisö. Usein samat henkilöt toimivat useammassa organisaatiossa, jonka vuoksi niiden toiminta on pitkälti verkottunutta. (Qureshi 27.4.2017.)

Lehden juttukeikoilla minulle selvisi, että suomalaisväestön ikääntymisen vuoksi monet siirtolaisten vetämät yhdistykset ja seurakunnat ovat alkaneet pienentyä ja menettää resurssejaan. Havaintojeni mukaan toinen sukupolvi ei ota samassa mittakaavassa osaa yhteisöjen pyörittämiseksi, kuten heidän Suomesta tulleet vanhempansa. Minulle kerrottiin useampaan otteeseen, että monet siirtolaisen lapset eivät esimerkiksi tilaa lehteä, koska he eivät osaa suomea tarpeeksi hyvin ymmärtääkseen lehteä.

Vuodesta 2012 ilmestynyt Kanadan Sanomat muodostui kahden pitkäaikaisen kanadansuomalaisen lehden fuusiosta, kun Thunder Bayssa julkaistu Canadian Sanomat ja torontolainen Vapaa Sana yhdistyivät. Kahden lehden yhdistymisen syynä olivat rahavaikkeudet, jotka olivat aiheutuneet ainakin osittain tilaajakannan pientymisestä. Maaliskuussa 2013 Kanadan Sanomien levikki oli 1471 kappaletta kun keväällä 2017 sitä painettiin jo alle 1000 kappaletta. (Pietiläinen 2013; Qureshi 27.4.2017.)

Resurssien jatkuvan pienenemisen vuoksi harjoittelijoilla on jatkuvasti enemmän vastuuta lehden toiminnan pyörittämisestä: harjoittelijoiden lisäksi lehdessä työskentelee päätoimittaja, osa-aikainen taittaja ja muutamia osa-aikaisia vapaaehtoisia. 16-sivuisen viikkolehden toimituksellisesta sisällöstä noin puolet on harjoittelijoiden tekemää. Harjoittelijat vastaavat myös muista tehtävistä, kuten yhteydenpidosta yhteisön kanssa, tapahtumiin osallistumisesta, juttujen ideoinnista ja erilaisista toimitustehtävistä, kuten tilauksien hallinnoinnista ja postituksista.

2.1 Opetushallituksen harjoitteluohjelma lehden kanssa

Suomen Opetushallitus koordinoi ja rahoittaa harjoitteluohjelmaa Kanadan Sanomien kanssa. Lehdessä on aina samanaikaisesti kaksi harjoittelijaa kuuden kuukauden mittaisessa harjoittelussa. (Opetushallitus 2017.)

Harjoittelun hakuajat ja harjoittelujaksojen ilmoitetut päivämäärät on järjestetty niin, että ideaalitulanteessa lopettavalle ja aloittavalle harjoittelijalle annetaan viikko päällekkäistä työaikaa, jonka aikana lopettava harjoittelija perehdyttää uuden tulijan. (Qureshi 27.4.2017.)

Kanadan Sanomien harjoittelua varten harjoittelijan on haettava työlupaa Kanadan hallitukselta. Monivaiheinen ja useita tunteja vievä hakemus tehdään verkossa, ja hakemuksen teossa avustaminen on Kanadan Sanomien vastuulla. (Härmä 20.12.2016.)

Työlupahakemuksen keskimääräinen käsittelyaika on myös pitkä, keskimäärin viisi viikkoa (Government of Canada 2017). Liitteeksi tarvitaan myös rikosrekisteriote, jonka toimitusaika on keskimäärin noin viikon (Härmä 20.12.2016).

Opetushallitus myöntää kaikille harjoittelijoille apurahan, jonka suuruus on 1180 euroa kuukaudessa. Harjoitteluun voi hakea opintojen loppuvaiheessa oleva tai vastavalmistunut alle 30-vuotias opiskelija, jolla on journalismin tai viestinnän alan kokemusta. Opetushallitus järjestää harjoittelijahaun, tekee hakijoiden esikarsinnan ja vastaa apurahan maksusuorituksista. (Opetushallitus 2017.)

2.2 Lähtötilanteet

Omien havaintojeni ja luvussa 5 esitettyjen haastattelujen perusteella koen, että ennen produktin toteutusta työpaikan perehdytyksen keskeisimpiä ongelmia olivat vaikeudet jär-

jestää tarpeeksi päällekkäistä yhteistä työskentelyaikaa perehdyttävän harjoittelijan kanssa. Lisäksi havaintojeni mukaan perehdytysprosessia vaikeutti ajan tasalla olevan kirjallisen ohjeen sekä maahan tuloa koskevien ohjeiden puuttuminen.

Ennen työn aloittamista lehdellä oli joitain ohjemateriaaleja sähköisessä muodossa, tulosteina ja käsin kirjoitettuna. Itse en kuitenkaan saanut tietää ohjeiden olemassaolosta ennen opinnäytetyön aloittamista, koska suurin osa niiden sisältämistä tiedoista olivat vanhentuneita, eivätkä ne siten olleet aktiivisesti käytössä.

Tähän asti uuden harjoittelijan on perehdyttänyt samanaikaisesti viimeistä viikkoaan tekevä harjoittelija suullisesti ja näyttämällä esimerkkiä (Manninen 25.4.2017; Qureshi 27.4.2017). Päätoimittaja on paikalla toimistolla vain kahtena päivänä viikossa, ja suurin osa hänen antamastaan perehdytyksestä ja muusta yhteydenpidosta tapahtuu sähköpostitse ja puhelimitse. Tämä korostaa entisestään harjoittelijan vastuuta perehdytyksen onnistumisesta. Lisäksi toinen harjoittelija työskentelee Thunder Bayssa, eikä siten välttämättä näe päätoimittajaa kuin kerran tai kaksi puolen vuoden harjoittelujakson aikana.

2.3 Perehdytysohjeistuksen toimeksianto

Toimeksiannon minulle antoi Kanadan Sanomien päätoimittaja Liisa Qureshi 14.2.2017. Tuotettavaksi produktiksi määriteltiin suurpiirteisesti kaiken kattava perehdytysohjeistus. Sain toteutukseen ja painotuspisteisiin liittyen melko vapaat kädet, sillä päätoimittaja koki, että harjoittelijat tuntevat työtehtävänsä parhaiten (Qureshi 27.4.2017).

Otin opinnäytetyön tekemisen produktina puheeksi päätoimittajan kanssa pari viikkoa sen jälkeen, kun olin aloittanut työharjoittelun lehdessä. Siinä ajassa minulle oli jo valjennut, että lehteä tehtiin pienillä resursseilla ja toimeksiantona tehty opinnäytetyö voisi auttaa lehden usein vaihtuvien harjoittelijoiden tehokkuutta.

Kävimme päätoimittajan ja toisen silloisen toimitusharjoittelijan kanssa keskustelun mahdollisista kehitysideoista viikkopalaverin yhteydessä. Muita mahdollisia vaihtoehtoja toimeksiannoksi perehdytysohjeen lisäksi oli esimerkiksi verkkosivujen uudistaminen, joka kuitenkin koettiin yhteistuumin liian monimutkaiseksi ja laajaksi aiheeksi. Yksi lehden aiempi harjoittelija oli tehnyt lehdelle jo lukijatutkimuksen opinnäytetyönä, jonka tuloksia hyödynsin myöhemmin perehdytysohjetta tehdessä.

Perehdytysohje valittiin toimeksiannoksi siksi, että sillä pystytään vastaamaan parhaiten jokaisen harjoittelijan käytännön tarpeeseen saada tietoa harjoittelupaikasta ennen harjoit-

telua ja sen alussa. Ohjeella haluttiin nopeuttaa talon tavoille oppimista, koska lehden tyyli halutaan säilyttää samanlaisena vuodesta toiseen siitä huolimatta, että harjoittelijat vaihtuvat. Lisäksi linjasimme tavoitteisiin ulkomaille muutossa ja työluvan haussa tukemisen.

Koska aiempaa kaikkia tehtäviä ja järjestelyjä kattavaa ohjetta ei ollut käytössä, haluttiin tämän opinnäytteen kanssa keskittyä perusasioihin. Tärkeintä on sisällyttää työn kannalta oleelliset asiat selkeästi ja totuudenmukaisesti sekä jättää tilaa täydentämiselle tulevaisuudessa. (Qureshi 14.2.2017.)

2.4 Toimeksiantaja

Joka tiistai ilmestynvä tabloidikokoinen 16-sivuinen lehti painetaan valtaosin mustavalkoisena. Sen kannet ja sisäaukeama ovat värilliset, ja värisivuja pyritään täyttämään mahdollisimman paljon kanadansuomalaisen yhteisön tapahtumajutuilla ja -kuvilla. Lehdessä on joka viikko useita toistuvia osioita kuten pääkirjoitus, hartauskirjoitus, lasten nurkka, urheiluvu, Suomesta ja maailmalta -osio ja selkouutiset.

Muut lehden jutut käsittelevät pitkälti siirtolaisia, suomalaisyhteisöjen tapahtumia ja lukijakuntaa kiinnostavia suomalaisia ilmiöitä. Juttujen pituudet vaihtelevat aina tuhannen ja kymmenen tuhannen merkin välillä. Lehdessä on muutamia vakio-osuuksia, jotka ovat pääasiassa päätoimittajan vastuulla, ja harjoittelijat keskittyvät muutamien viikoittaisten vakiojuttujen lisäksi tapahtuma- ja henkilöjuttujen kirjoittamiseen.

Lehden yritysmuoto on osakeyhtiö ja sen omistajiin lukeutuu useita kanadansuomalaisen yhteisön edustajia. Lehden lukijakunta ja kohdeyleisö ovat sama yhteisö: yhteisö tekee lehteä yhteisölle ja puolivuositteiset harjoittelijat avustavat tässä prosessissa.

Opetushallituksen kautta tulevien harjoittelijoiden lisäksi lehti saa apurahaa Kanadan hallitukselta. Ehtona tuelle on se, että vähintään 70 prosenttia lehden sisällöstä tuotetaan Kanadassa. (Qureshi 27.4.2017.)

3 Kehittämismenetelmät

Päätin toteuttaa produktin konstruktivistista tutkimusotetta käyttäen. Asemani lehden harjoittelijana ja käytännönläheinen toimeksianto puolsivat menetelmää, jossa pelkän tiedon löytämisen sijaan keskitytään myös aktiivisesti sen luomiseen. Konstruktivisen tutkimuksen tuloksena on uutta tietoa tutkimuksen tieteenalalle, eli nimensä mukaisesti uusi konstruktio. Ongelma, jonka halusin oli ratkaista oli kattavien perehdytysohjeiden puuttuminen.

Laajasti sovellettu konstruktivinen tutkimusote on metodologia, jolla pyritään ratkaisemaan tosielämän ongelmia, joita koetaan tarpeelliseksi ratkaista. Tutkimusotetta käyttäessä empiirisiä löydöksiä heijastellaan teorian tietoon, mikä tuottaa kokemuksellista oppimista. (Lukka 2001.)

Toisin kuin monissa muissa tutkimusmenetelmissä, konstruktivistista tutkimusotetta käyttäessä pyritään vaikuttamaan tosielämään, eikä tarkkailemaan sitä mahdollisimman pientä häiriötä aiheuttaen. Tutkimuksen aloitusvaiheessa on kuitenkin tärkeää hankkia laaja tietämys aiheesta esimerkiksi havainnoimalla, haastattelemalla ja tarkkailemalla, jotta tutkija pystyy perustamaan tulevan kehittämistyönsä teoriaan ja siten arvioimaan teorian tiedon vaikutusta valmiiseen tutkimukseen. (Lukka 2001.)

Opinnäytetyön tietoperustan kirjallisuuden valintaa rajoitti se, että aloitin opinnäytetyön ollessani ulkomailla, ja monet paljon käytetyt suomenkieliset perehdytysoppaat eivät olleet saatavilla e-kirjoina. Täten täydensin perinteisiä kirjallisuuslähteitä suomalaisilla verkkolähteillä. Käytin myös amerikkalaisia lähdemateriaaleja vertaillakseni, mitä asioita kanadalaiset yritykset painottavat perehdytyksessä.

Luvussa 4 esitellään keskeisimmät löydökset produktin teossa käytetystä kirjallisuudesta ja verkkolähteistä. Amerikkalaisen näkökulman sisällyttämisestä huolimatta ohjeessa on painotettu enemmän suomalaista aineistoa, sillä produktia koskevan perehdytyksen osapuolet ovat pääosin Suomessa työskennelleitä henkilöitä. Lisäksi työyhteisö on kanadansuomalainen, joten kyseessä on enemmän kahden kulttuurin sekoitus kuin kokonaan kanadalainen työympäristö.

Käytin havainnointia apuna koko produktin toteutuksen ajan. Kun opinnäytetyön tekeminen toimeksiantona Kanadan Sanomille tuli puheeksi, aloimme päätoimittajan kanssa kerätä yhdessä listaa asioista, jotka olisi hyvä käsitellä perehdytysohjeissa. Monet

asioista tulivat esiin jokapäiväisessä keskustelussa ja osa hetkinä, jolloin olin jostain epävarma ja päätoimittaja kehotti lisäämään kohdan kirjoitettuihin ohjeisiin. Listaa täydennettiin kaiken kaikkiaan noin kahden kuukauden ajan keväällä 2017. Nämä listatut aiheet vaikuttivat oleellisesti kyselylomakehaastattelun sisältöön, jota käsitellään alaluvussa 5.2. Pohdin havaintojani suhteessa muuhun tiedonhankintaan luvussa 7. Kirjallisten lähteiden ja empiirisen tiedonhankinnan tuloksia sekä niiden vaikutusta produktin toteutukseen käsitellään luvussa 6, jossa selostetaan produktin toteutus.

En halunnut jättää havainnointia kuitenkaan yksin omien näkemysteni varaan, sillä jokainen oppii eri tyylillä ja jokainen perehdytys on erilainen. Ratkaisuna tähän päätin haastatella yhteensä kolmea eri henkilöä produktin toteuttamisen aikana. Haastattelin entistä harjoittelijaa tuodakseni ajan ja myöhemmän kokemuksen tuomaa perspektiiviä, nykyistä harjoittelijaa saadakseni nykyhetken tietoa, ja päätoimittajaa, koska hänellä on pitkäaikaisin kokemus harjoittelijoiden kanssa työskentelystä. Luvussa 5 esitellään näiden haastattelujen keskeinen sisältö.

Tästä opinnäytetyöstä on tarkoituksenmukaisesti rajattu pois perehdytyksen merkitys vaihtuvuuden ja työhyvinvoinnin kannalta, koska harjoittelija voi saada apurahan vain kerran, eikä lehdessä ole realistisia työllistymismahdollisuuksia.

4 Perehdytys

Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkien niiden toimenpiteiden kokonaisuutta, jolla uusi työntekijä tutustutetaan työpaikkansa yrityksen rakenteeseen, työyhteisöön ja talon tapoihin. Työnopastus, jonka merkitys toisinaan sekoitetaan perehdytyksen kanssa, tarkoittaa varsinaisiin työtehtäviin opastusta. Työnopastus vastaa kysymyksiin mistä osista ja vaiheista työ koostuu, ja mitä taitoja ja osaamista työn onnistunut toteuttaminen vaatii. (Työturvallisuuskeskus 2013.)

Perehdyttämisellä on useita tavoitteita. Viitalan mukaan sen tavoitteita ovat muun muassa auttaa uutta henkilöä pääsemään mahdollisimman nopeasti tehokkaaseen työntekoon, tukea työntekijän pääsyä organisaation ja työyhteisön jäseneksi sekä tuntemaan itsensä tervetulleeksi uuteen työhön (Viitala 2009, 192).

Kauhanen (2012, 10) listaa lisäksi perehdyttämisen tavoitteeksi antaa oikea kuva organisaatiosta työntekijälle ja auttaa uutta työntekijää positiivisten kokemusten luomisessa työhön ja työpaikkaan liittyen. Perehdyttäminen on siis monipuolinen joukko erilaisia tukevia toimia, jotka auttavat työntekijää suoriutumaan työstään ja lisäksi luomaan positiivista kuvaa omasta työstään ja työyhteisöstään.

Kokonaisvaltainen perehdytys koostuu useista osista ja alkaa jo ennen työsuhteen alkua kun tehtävään valittu henkilö on päätetty. Perehdyttämisjärjestelmään sisältyvät ennen työn aloittamista tapahtuva tiedottaminen, vastaanotto, yritykseen perehdyttäminen, työsuhteeseen perehdyttäminen ja työnopastuksen, eli varsinaisiin työtehtäviin perehdyttämisen. (Viitala 2009, 192.)

Kun työntekijä aloittaa tehtävässään, hänet perehdytetään ensisijaisesti organisaation tavoitteisiin ja toimintatapaan, yrityksen markkinoihin ja tulevaisuuden näkymiin. Seuraavalla tasolla työntekijän perehdytyksessä ovat tutustuttaminen työyhteisön jäseniin, tiloihin, järjestelmiin ja käytäntöihin. Itse työtehtävään perehdytettäessä tulee kertoa esimerkiksi menetelmistä, järjestelmistä, materiaalien ja informaation virroista, häiriöiden korjaamisesta ja työturvallisuudesta. (Viitala 2009, 192.)

Vastuu perehdytyksestä on työnantajan edustajalla, eli käytännössä lähiesimiehellä. Esimies voi kuitenkin delegoida perehdyttämisen kokonaan tai osittain esimerkiksi alaiselleen tai uuden työntekijän kanssa työskentelevälle ryhmälle tai kollegalle. (Kauhanen 2012, 10.)

Kauhasen mukaan perehdyttämiseen käytettävä aika vaihtelee yleensä muutamasta päivästä muutamaan tuntiin usean päivän aikana. Perehdyttämistä seuraa työnopastus eli varsinaiseen työhön oppiminen, joka tehtävästä riippuen kestää muutamasta päivästä muutamaan kuukauteen. Työntekijä saavuttaa täyden työpanoksen yleensä noin vuoden työskentelyn jälkeen yrityksessä, mutta pienemmissä yrityksissä perehdyttämien ja työhönopastus voivat toteutua nopeammassa ajassa. (Kauhanen 2012, 10.)

Viitalan mukaan täysipainoisen työpanoksen antamiseen voi mennä muutamia vuosia ja perehdyttäminen voi kestää jopa viikkoja. Virheiden mahdollisuus työsuhteen alkuvaiheessa on erityisen suuri, sillä työntekijällä kuluu normaalia enemmän energiaa työtehtävien hallintaan. Pahimmassa tapauksessa virheet aiheuttavat virheellisiä tuotteita tai palveluita, mikä voi johtaa vahingonkorvausvastuuseen tai tulojen menetykseen. Työsuhteen alun vajaatehoinen työsuoritus voidaan nähdä kustannuseränä, joskin sen mittaaminen on vaikeaa. Viitala myös painottaa, että työntekijä ei ole yksinomaan kustannuserä vaan uusi voimavara jolla on jotain uutta annettavaa yritykselle. Hän tuo yleensä mukanaan joko uuden koulutustaustan tuomia ajantasaisia tietoja tai työelämästä saatuja taitoja. Yleinen ongelma kuitenkin on, että uuden tulokkaan havainnot ja ehdotukset tyrmätään vetoamalla uuden työntekijän vähäiseen kokemukseen, mutta taidokkaasti hoidettuna nämä havainnot voidaan siirtää koko organisaation oppimisen lähteeksi. (Viitala 2009, 105.)

“Riittämätön osaaminen tuottaa helposti virheitä, viivästyksiä ja muuta sähläystä, jotka heikentävät tehokkuutta. Tehokkuutta voidaan tarkastella myös suhteessa uhrattuihin kustannuksiin. Koska henkilöstö on monissa organisaatioissa suurin yksittäinen kustannuserä, sen vaikutus kustannustehokkuuteen on keskeinen.” (Viitala 2009, 105.)

Kauhanen (2012, 10) muistuttaa, että vaikka perehdyttämisestä saatavan kokonaishyödyn laskeminen ei ole yksinkertaista, onnistunut perehdytys tuottaa esimerkiksi hyvää työmotivaatiota, työssä viihtymistä ja asioiden nopeaa omaksumista, joiden hyötyjä pystyy ja pitääkin arvioida.

Henkilöstön vaihtuvuus nähdään usein johtuvan heikosta sitoutumisesta työpaikkaan. Jos vaihtuvuus johtuu jostain muusta syystä ja sitä ei voi vähentää, on mahdollista pyrkiä parantamaan rekrytointia ja perehdyttämistä tehokkaammaksi, jolloin toiminnan laatu pysyy mahdollisimman korkeana vaihtuvasta henkilöstöstä huolimatta. (Viitala 2009, 55.)

“Silloin kun vaihtuvuus on suurta, perehdyttäminen on usein raskasta työyhteisölle”
(Viitala 2009, 59).

Perehdytyksen sisältö on syytä jaksottaa useammalle päivälle ja sitä varten on hyvä laatia myös ohjelma, sillä kukaan ei pysty sisäistämään suurta määrää tietoa yhdellä kertaa. Uusien asioiden läpikäyntiä voi helpottaa myös osallistamalla siihen useamman henkilön, jolloin tulokas myös tutustuu yrityksen väkeen. (Viitala 2009, 54.)

Kirjallinen perehdytys suunnitelma säästää aikaa itse opetustilannetta varten ja toimii myös muistin tukena perehdyttäjälle (Työturvallisuuskeskus 2013).

4.1 Lainsäädäntö perehdyttämisestä

Kanadan Sanomia julkaiseva yritys Vapaa Sana Press Limited on Kanadaan rekisteröity osakeyhtiö, ja siten se noudattaa kanadalaista lainsäädäntöä. Ontarion provinssin työturvallisuutta koskeva laki OHSA eli Occupational Health and Safety Act on säätänyt, että työnantajan velvollisuus on tarjota työntekijälle tietoa, ohjausta ja valvontaa suojelemaan työntekijän turvallisuutta ja terveyttä ja tehdä kaikki mahdolliset ennakkoimenpiteet työntekijän suojelemiseksi (Occupational Health and Safety Act 25 luku 2 §).

Lehdessä on harjoittelijoiden kohdalla osittain sovellettu Suomen työlainsäädäntöä esimerkiksi siitä syystä, että harjoittelijoiden apurahan maksaja on suomalainen organisaatio. Esimerkiksi harjoittelijoiden viikoittainen työaika ja loman kertyminen on laskettu suomalaisen lainsäädännön mukaisesti.

Suomen laissa perehdytys on jokaisen työnantajan velvollisuus, ja se on listattu työ sopimuslakiin, työturvallisuuslakiin sekä YT-lakiin eli lakiin yhteistoiminnasta yrityksissä.

Työsopimuslakiin on kirjattu, että työnantajan vastuulla huolehtia, että työntekijä pystyy suoriutumaan työstään myös yrityksen toimintaa, työnkuvaa tai työmenetelmiä muutettaessa. Työnantajan tulee myös pyrkiä edistämään työntekijän mahdollisuuksia edetä urallaan antamalla hänelle mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan. (Työsopimuslaki 55/2001 2 luku 1 §.)

Työturvallisuuslaissa perehdytyksen vaaditaan kattavan riittävät tiedot työpaikan haittaa ja vaaraa aiheuttavista tekijöistä, niin että työntekijä pystyy työskentelemään turvallisesti (Työturvallisuuslaki 738/2002 8 §).

Yhteistoimintaneuvotteluja koskevassa laissa on säädetty, että neuvotteluissa tulee käsitellä työhöntulijalle annettavat tarvittavat tiedot yritykseen ja työpaikkaan perehtymiseksi (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007 15 §).

Lait siis määrittelevät sen, että perehdytyksen tulee mahdollistaa työntekijän suoriutumisen hänen omissa työtehtävissä niin, että se on turvallista. Lait eivät kuitenkaan määrittele millä tavoin perehdytys tulisi toteuttaa.

4.2 Ulkomailla tehtävään työhön perehdyttäminen

Kokemukseni pohjalta Kanadan Sanomien harjoittelijan perehdytyksessä on oleellista ottaa huomioon myös ulkomaille muutosta johtuva perehdyttämisen tarve, sillä muuttojärjestelyjen lisäksi maan lupavaatimukset vievät runsaasti aikaa. Kuten aiemmin tässä pääluvussa on mainittu, perehdyttäminen sisältää kaikki ne toimenpiteet, joilla työntekijä tutustutetaan uuteen työpaikkaan.

Vaikka ulkomaan työharjoittelu ei ole sama asia kuin ulkomaankomennus, olen kerännyt ulkomaankomennusta koskevaan perehdyttämiseen liittyviä neuvoja, jotka ovat mielestäni hyvin sovellettavissa myös harjoittelijan tapauksessa.

Viitala kertoo teoksessaan, että ulkomaisen työntekijän perehdytysohjelmaan kuuluu myös yhteiskuntaan perehdyttämisen elementtejä. Kirjassa painotetaan myös sitä, että ulkomaantyöskentelyyn valitun henkilön tulee olla erityisen sopeutuva, kykenevä sietämään stressiä ja hänen on oltava tasapainoisessa elämäntilanteessa. Kulttuurishokin lieventäminen on erityisen tärkeää, ja sitä voidaan lieventää henkisellä valmistautumisella. Sen apuna voidaan käyttää esimerkiksi maassa asuneiden ihmisten haastattelemista, kulttuurista kertovia oppaita ja muita lähteitä, sekä kohdemaan tiedotusvälineiden seurantaa. (Viitala 2009, 302.)

Myös Työturvallisuuskeskus kehottaa aloittamaan perehdytyksen ennen kohdemaahan lähtöä. Sen mukaan ennen ulkomaankomennusta tulisi perehdyttää työntekijää kohdemaan kulttuurista, lainsäädännöstä ja verotuksesta. Kohdemaassa perehdytystä tulisi jat-

kaa esimerkiksi asumiseen ja liikkumiseen, työolosuhteisiin ja työterveyshuoltoon liittyen. (Työturvallisuuskeskus 2013.)

Työturvallisuuskeskuksen julkaisu (2013) kehottaa hyödyntämään perehdytyksessä yrityksen jo olemassa olevia tukimateriaaleja kuten käsikirjoja, opastus- ja käyttöohjeita, prosessikuvauksia ja valokuvia.

4.3 Toimittajan perehdytysohjeet

Tässä osiossa käyn läpi Journalistiliiton koostamaa perehdytysohjetta. Perehdytysohjeeseen (2014) on koottu kesätoimittajien vinkkien ja toimitusten perehdytyspakettien pohjalta kolmeosainen kokonaisuus, joka on sovellettavissa kaikkiin toimituksiin ja myös esimerkiksi uudelle harjoittelijalle.

Journalistiliiton ohje on jaettu kolmeen osaan, jotka ovat: ennen perehdytystä, perehdytyksen aikana ja perehdytyksen jälkeen.

Ennen työsuhteen alkua on annettava henkilölle tilaisuus tutustua julkaisuun, jota hän tulee tekemään. Lehden tai julkaisun lukeminen on toteuttaa tätä ohjetta. Kirjalliset ohjeet tulee päivittää, ja jos sellaisia ei ole, ohje suosittelee niiden laatimista. Kirjallinen ohje myös selkiyttää linjanvetoa kaikille toimituksen jäsenille, ja kun ne on kerran tehty, niitä on helppompaa päivittää.

”Infopankki ei auta vain uutta työntekijää vaan koko työyhteisöä” (Journalistiliitto, 2014).

Ohje neuvoo lisäämään kirjallisiin ohjeisiin ainakin journalistiset tavoitteet esittelevän tyylikirjan, tärkeimmät toimituksen yhteiset tunnukset ja tärkeimmät toimintatavat. Ohjeet suosittelevat myös mitoittamaan perehdytyksen oikein ja valitsemaan vastuuhenkilöt tehtävään.

Perehdytyksen aikana, eli työsuhteen alussa esitellään toimitus, annetaan kirjalliset ohjeet ja käsitellään käytäntöjä sekä tehtäväkuvauksia. Maalaisjärjen käyttö on myös muistettava: työntekijältä on hyvä kysyä mitä hän on tehnyt ennen, jotta hän ei joudu kuuntelemaan liikaa asioista, jotka hän jo tietää. Perehdytettävälle on hyvä muistaa kertoa työpaikan hiljaisista käytännöistä ja pysyä kärsivällisenä koko prosessin ajan.

Perehdytyksen jälkeen on tärkeä muistaa kertoa uudelle työntekijälle, että aina saa kysyä, tarkistaa ensimmäiset jutut tavallista tarkemmin, koska alussa on helpompi korjata, sekä muistaa olla armollinen. (Journalistiliitto 2014.)

4.4 Hyviä perehdytyskäytäntöjä

Kävin läpi useita suomalaisia ja pohjoisamerikkalaisia verkkoaineistoja, jotka käsittelivät hyviä perehdytyskäytäntöjä. Havaintojeni perusteella Suomessa suosituimpiin menetelmiin kuului niin sanottu viiden askeleen menetelmä, joka esittelee perehdytyksen monivaiheisena prosessina. Amerikkalaismateriaaleissa taas perehdyttäminen nähtiin usein erilaisten asenteiden ja käytösmallien kautta, mitä kuvastaa hyvin paljon käytetty neljän C:n malli. Tässä luvussa esittelen nämä kaksi mallia ja vertailen niiden eroja sekä yhteneväisyyksiä.

Suomessa viiden askeleen menetelmä on laajasti käytetty perehdytysmenetelmä, joka on esitelty monissa eri julkaisuissa. Työturvallisuuskeskuksen (2013) versiossa vaiheet on listattu seuraavasti:

- Valmistautuminen. Tässä vaiheessa keskitytään arvioimaan työntekijän taitotasoa ja asettamaan tavoitteita. Lisäksi perehdyttäjän on tärkeää motivoida ja kertoa opastuksen toimintamalli.
- Opetus. Tässä vaiheessa perehdyttäjä näyttää työn ja selostaa ja perustelee työvaiheet. Tässä vaiheessa annetaan myös toimintasäännöt.
- Mielikuvaharjoittelu. Perehdytettävää pyydetään selostamaan työ ja perehdyttäjä ohjaa palautteella.
- Taidon kokeilu ja harjoittelu. Perehdyttäjä antaa uuden työntekijän kokeilla työtä useita kertoja ja samalla perehdyttäjä seuraa ja ohjaa palautteella.
- Opitun varmistaminen. Perehdyttäjä arvioi työntekijän taitotason ja osaamisen, ohjaa palautteella ja antaa työskennellä yksin. Perehdyttäjä rohkaisee kysymään tarvittaessa.

Pohjois-Amerikassa suosituksen neljän C:n menetelmän nimi tulee sanoista communicate, challenge, coach ja connect. Menetelmä katsoo perehdytystä pitkälti työhyvinvoinnin kannalta ja sopii erityisesti harjoittelijoiden ohjaamiseen (Workforce 2014). Neljä C:tä tarkoittavat seuraavia asioita:

- Communicate. Ensimmäinen kohta painottaa yhteydenpidon tärkeyttä. Toivotetaan uusi työntekijä tervetulleeksi ja kerrotaan yrityksen tärkeimmistä viimeaikaisista kohokohdista.

Työsuhteen alussa on tärkeää keskustella työntekijän odotuksista ja kertoa rehellisesti työn hyvistä ja ei niin hyvistä puolista.

- Challenge. Artikkelin mukaan suurin osa harjoittelijoista lopettaa kesken, koska he eivät koe saavansa tarpeeksi haastetta työpaikassaan. On siis tärkeää muistaa antaa työntekijän kokeilla taitojaan monissa tehtävissä ja antaa hänelle vastuuta esimerkiksi pienen riskin projekteissa.

- Coach. Nuoret harjoittelijat ovat tottuneet saamaan ohjausta työssään, joten on hyvä varmistaa, että heillä on henkilö keneltä kysyä neuvoa ja ohjausta. Ei kannata tehdä liian korkeita odotuksia harjoittelijan työelämätaidoista, vaan varmistaa, että heillä on joku ohjaamassa näitä taitoja.

- Connect. Harjoittelijan on tärkeä tuntea itsensä osaksi organisaatiota perehtymisen aikana. On otettava selvää, mikä motivoi harjoittelijaa ja sitä kautta pyrkiä tarjoamaan palkitsevia työtehtäviä harjoittelijan kiinnostuksen kohteiden perusteella.

Kun vertaan näitä kahta mallia, mieleeni tulee väistämättä se, miten harjoitteluni aikana kuulin kanadalaisten usein toteavan, että suomalaiset ovat kovin prosessikeskeisiä. Koen, että näissä suosituksissa näkyy tämä kulttuuriero: amerikkalaismalli keskittyy enemmän yleisen tunnelman ja asenteen luomiseen, kun taas suomalaiset ohjeet on rakennettu selkeämmin eri vaiheisiin.

Vaikka perehdytysmalleissa on esitetty asiat eri näkökulmista, on niissä myös yhteisiä piirteitä. Molemmissa ohjeissa korostetaan esimerkiksi sitä, että työntekijän tulisi saada kokeilla itse työtehtäviä opettamisen jälkeen. Molemmat ohjeet kehottavat huolehtimaan myös siitä, että perehdytettävää työntekijä saadaan tuntemaan itsensä tervetulleeksi ja että häntä rohkaistaan kysymään tarvittaessa.

5 Haastattelut

Halusin saada perehdytyskansioon myös teoratiedon ja omakohtaisen tarkastelun lisäksi lisää näkökulmia, joten toteutin kolme haastattelua. Kaikki haastateltavat olivat eri tilanteessa lehden suhteen. Tämän seikan lisäksi kolme haastateltavaa ei ole vielä kvantitatiivisesti merkityksellinen määrä, minkä vuoksi en tehnyt tuloksista taulukkoa. Haastattelujen tärkein sisältö on referoitu vapaamuotoisesti myöhemmin tässä luvussa.

Perehdytysohjetta varten haastattelin lehden päätoimittajaa, nykyistä harjoittelijaa ja entistä harjoittelijaa. Haastattelu oli kaksiosainen. Toteutin ensimmäisen osan teemahaastatteluna, sillä menetelmä soveltuu hyvin vähemmän tunnettujen aiheiden kartoittamiseen ja se antaa joustavuutta keskustella aiheista joustavasti eri haastateltavien kanssa.

Teemoittain rakennettu haastattelu antaa tilaa haastateltavan puheelle, mutta teemat auttavat kuitenkin keskustelun rakenteen säilymisessä ja sitä kautta tulosten analysoimisessa. Lisäksi menetelmää käyttäessä on tärkeää hallita haastattelussa käsiteltävät aihepiirit. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Kysymykset ja vastaukset toteutettiin suullisesti, ja käytin apunani muistiinpanovälineitä ja nauhuria. Haastattelut kestivät 20-40 minuuttia henkilöä kohden.

Haastattelun toinen osuus toteutettiin 15 kohdan kyselylomakkeella, jossa vastaajan tuli arvioida 3-portaisella asteikolla erilaisten ohjekategorioiden tarpeellisuutta produktissa. Ohjeistin haastateltaville suullisesti tulostetun kyselylomakkeen täyttämisen ennen aloittamista. Käytin lomakkeen kohdissa hyvin selkeitä ja rajattuja aihepiirejä, jotta kysymykset olisivat ymmärrettäviä ja jokaisella vastaajalla taustoistaan huolimatta olisi kyky vastata niihin.

Liian yleiset ja vaikeat kysymykset voivat usein vaikeuttaa lomakkeeseen vastaamista (Taanila 2012). Vastaajan motivaation ylläpitämisen vuoksi pyrin myös tekemään lomakkeesta mahdollisimman selkeän ja loogisen varmistaen, että jokainen kysymys on tarpeellinen. Esittelin myös kysymyslomakkeen täyttämisen etukäteen suullisesti, ja kerroin miten vastaukset tulevat auttamaan työni toteuttamisessa varmistaakseni vastaajan sitoutumisen vastaamiseen.

5.1 Teemakysymykset

Teemahaastattelun rakenne koostui neljästä peruskysymyksestä koskien harjoittelijan opinto- ja työtaustaa, sekä kahdeksasta teemakysymyksestä, joita jatkoin lisäkysymyksillä haastattelutilanteen aikana tarvittaessa.

Teemakysymykset käsittelivät haastateltavan mielikuvia lehden perehdytysprosessista, vaikeita ja raskaita työvaiheita, täyden työtehon saavuttamiseen mennyttä aikaa, tärkeitä piirteitä harjoittelijan työssä ja omia parannusehdotuksia niiden perehdyttämiseen liittyen. Kysymyksissä pyrittiin selvittämään myös mistä haastateltavat ovat hakeneet tietoa epävarmoissa tilanteissa ja miten he ovat osallistuneet uuden harjoittelijan tai uusien harjoittelijoiden perehdyttämiseen.

Peruskysymyksillä halusin tuoda esiin haastateltavan tilannetta ja näkökulmaa perehdytystä kohtaan. Teemakysymykset ideoin pitkälti tietopohjassa esitettyjen aiheiden pohjalta, jotta saisin selkeämmän kuvan tämän työtehtävän perehdytyksen tärkeistä aiheista.

5.1.1 Entisen harjoittelijan haastattelu

Ensimmäinen haastateltava teki harjoittelunsa Kanadan Sanomilla syksyllä 2013 sen jälkeen, kun hän oli valmistunut maisteriksi kirjallisuustieteestä ja journalistiikasta. Hän jatkoi työsuhteensa jälkeen uraansa useissa eri sanomalehdissä ja työskentelee nykyään suuressa viestintätoimistossa. Haastateltava kokee saaneensa uransa parhaan perehdytyksen Ilkka-lehdessä. Yhden kokonaisen päivän kestäneen perehdytyksen jälkeen toimittaja tipautettiin ”syvään päähän” eli oikeisiin työtehtäviin.

Vaikka kyseisen henkilön harjoittelusta oli kulunut jo vuosia, näin hänen valinnalleen monia hyviä syitä. Olin tavannut hänet suomalaisyhteisön kautta, joten lähestyminen oli helppoa. Sen lisäksi haastateltava asui haastattelun aikaan Torontossa, minkä vuoksi haastattelu oli helppo toteuttaa kasvatusten, eli samoin kuin myös toisen harjoittelijan ja päätoimittajan haastattelut tehtiin. Kolmantena syynä valinnalleni oli se, että haastateltava on työskennellyt harjoittelunsa jälkeen monissa journalistisissa ja viestinnän alan tehtävissä, minkä vuoksi hän voi verrata Kanadan Sanomien kokemusta muihin ammatillisiin kokemuksiin.

Haastateltava muistaa oman perehdytyksensä Kanadan Sanomilla kiireisenä, koska se pidettiin lounaan yhteydessä. Hän muistelee, että eniten virheitä ja ongelmia lehdehteossa

oli perjantaisin, jolloin lehteen tehtyjä sisältöjä koottiin taittoa varten. Ongelmat johtuivat usein siitä, ettei kokonaisuus ollut vielä siinä kohtaa hahmottunut, ja lisäsisältöjä saatettiin kirjoittaa perjantaisin iltaan asti. Lisäksi vaikeuksia tuotti sisältöjen muuntaminen toimivaksi kokonaisuudeksi. Haastateltavan mukaan perjantai oli myös kaikista työpäivistä raskain juuri näistä syistä.

Vaikka perehdytys työn alku oli kiireinen, haastateltava kokee saavuttaneensa täyden työtehon työharjoittelussaan jo toisen lehden osalta, eli reilussa kahdessa viikossa. Parhaan mahdollisen perehtymisen saamiseksi haastateltavan mukaan on ensisijaisen tärkeää kertoa yhteisöstä perehdyttäessä.

”Yhteisö täällä on kuitenkin tärkeä, siellä on ne samat ihmiset ja organisaatiot. Mun mielestä se on ensisijaista, että kerrotaan ihmisten ja heidän organisaatioidensa yhteydet. Vaikka asiat elää, niin täällä on jotain kymmeniä vuosia säilyneitä yhteyksiä. Tuntuu että jokaisen harjoittelijan täytyy täällä itse kaivaa ne tiedot.” (Tiensuu 26.4.2017.)

Epävarmoissa tilanteissa haastateltava koki saaneensa eniten apua kollegoilta ja yhteisöstä saaduilta luottohenkilöiltä. Hän nosti erityisesti esille yhden henkilön, joka vuokraa huoneita suomalaisharjoittelijoille ja jonka luona hän myös asui harjoittelunsa ajan. Haastateltavan mukaan kyseisen henkilön apu oli korvaamatonta.

Haastateltava ei perehdyttänyt seuraavia haastateltavia itse, koska harjoittelijoiden työluvat eivät olleet tulleet ajoissa ja siten uudet harjoittelijat eivät päässeet aloittaman suunniteltuun aikaan. Haastateltava toivoo, että ideaalitilanteessa lopettavalla harjoittelijalla olisi viikko aikaa perehdyttää uutta harjoittelijaa. Haastateltava oli yhteydessä harjoittelijoihin kuitenkin sähköpostitse, ja ennen harjoittelun alkua uudet harjoittelijat kyselivät häneltä eniten asumiseen liittyviä asioita.

5.1.2 Nykyisen harjoittelijan haastattelu

Toinen haastateltava työskenteli lehdessä samaan aikaan produktin tekijän kanssa. Harjoittelua aikana hänellä oli takanaan neljän vuoden opinnot yleistä kirjallisuustiedettä ja tutkinto pro gradu -tutkielmaa vaille valmis. Hän oli ollut harjoittelijana Kanadan Sanomilla kolme kuukautta haastattelun aikaan, eli haastattelu tehtiin hänen harjoittelunsa puolivälissä.

Hän sai perehdytyksen työhönsä työskentelemällä viikon ajan päällekkäin edellisen harjoittelijan kanssa. Työ oli haastateltavan mukaan alusta alkaen itsenäistä, ja epävarmoissa tilanteissa hän kysyi neuvoa perehdyttävältä harjoittelijalta.

”Tässä työssä on aika levällään nämä työvaiheet, ei oo niin sellasta rutiinia” (Manninen 25.4.2017).

Haastateltava koki, että tiistai on raskain päivä toimituksessa. Silloin Toronton toimituksessa tehdään postitukset ja pidetään toimituspalaveri, mikä estää käytännön toimitustyön tekemisen. Lisäksi hän kokee, että viikonloppu voi olla toisinaan raskas, jos maanantaina taittoon menevässä lehdessä ei ole vielä tarpeeksi sisältöjä, mikä tarkoittaa sitä, että tekstejä tehdään sunnuntaina ja maanantaina.

Haastateltava perehdytti seuraavan harjoittelijan pääasiassa selittämällä ääneen eri työvaiheet samalla kun teki niitä itse ja 3antamalla toisen toistaa perässä. Haastateltava korostaa, että jokaisella työpäivällä on erilainen luonne, joten työvaiheet on hyvä opetella päivä kerrallaan.

Myös nykyinen harjoittelija nostaa yhteisön esille haastattelussaan. Edelliset harjoittelijat olivat varoitelleet häntä siitä, että yhteisössä on aika erilaisia ja vahvojakin persoonia ja hän kokee, että siitä olisi tärkeää muistuttaa jatkossakin. Hän neuvoo harjoittelijoita tekemään juttuja aktiivisesti heti alusta alkaen, koska muuten ne jäävät viime tippaan.

”Täs on niin paljon sellaista oman itsenäisyyden varassa työskentelyä et siinä oma vastuu ja vapaus. Jos on sellainen henkilö, joka on taipuvainen viivytelyyn, niin kannattaa ottaa huomioon, että täällä toimistolla ei oo ketään vahtimassa.” (Manninen 25.4.2017.)

5.1.3 Päätoimittajan haastattelu

Lehden päätoimittaja on työskennellyt lehdessä vuoden 2013 tammikuusta alkaen. Lehden kirjanpitäjä kuoli vuonna 2015, jonka jälkeen päätoimittaja on vastannut myös kirjanpidosta. Hän myös tuottaa noin puolet lehden sisällöstä ja ohjaa harjoittelijoita.

”Nykyisin mä oikeestaan vastaan kaikesta vaan mitä voi ikinä kuvitella” (Qureshi 27.4.2017.)

Ennen harjoittelun alkua uudet harjoittelijat kyselevät päätoimittajalta hänen mukaansa eniten lehden työyhteisöstä. Päätoimittaja pyrkii kertomaan työpaikasta mahdollisimman tarkasti jo haastatteluvaiheessa. Hän kokee, että harjoittelut onnistuvat parhaiten, kun harjoittelijan odotukset ja todellisuus kohtaavat. Yhteisön lisäksi harjoittelijat kyselevät käytännön asioista, kuten asunnosta ja hintatasosta.

Kun harjoittelijat on valittu, päätoimittaja lähettää työluvan hakuohjeen. Ohje on aiemman harjoittelijan tekemä ohje, joka on tehty kiireessä ja ulkomuistista. Ennen ohjeen lähetti harjoittelua koordinoiva Opetushallitus, mutta eräs koordinaattoria sijaistanut henkilö oli vaatinut Kanadan Sanomia laatimaan ohjeen erään hakukierroksen aikana. Sijaisen tekemän päätöksen myötä käytäntö ikään kuin siirtyi päätoimittajan vastuulle.

Päätoimittaja kertoo myös harjoittelijoille, ettei ole toimistolla joka päivä, ja pyrkii siksi esittäytymään maanantaina puhelimessa ja jutteleman samalla yleisistä asioista. Ensimmäisenä päivänä hän on kehottanut tutustumaan aiempiin lehtiin ja katsomaan niistä mitä on kirjoitettu aiemmin. Ensimmäiseksi jutuksi hän antaa aina esittelytekstin, jonka hän kokee helpoksi jutuksi aloittaa. Päätoimittaja pyrkii myös tuomaan lehden käytäntöjä heti selväksi. Näihin kuuluvat esimerkiksi Dropboxin käyttö ja toimitustyön viikkorytmi. Hän käy myös harjoittelijan kanssa lehden sivut läpi samalla selostaen vakiosisältöjen paikat, sisällöt ja tekovastuut.

Päätoimittaja on tehnyt aikanaan kirjalliset ohjeet, mutta koska monet käytännöt ovat muuttuneet, niitä ei ole aktiivisesti käytetty tai päivitetty. Hän korostaa, että työhön kuuluu paljon ”nippelitietoa” esimerkiksi artikkelien muotoiluun liittyen, mikä on taiton kannalta erittäin tärkeää. Päätoimittajan kokemuksen perusteella uusien harjoittelijoiden perehtymiseen vaikuttaa heidän oppimistyyliinsä ja lisäksi se, minkälaisen perehdytyksen edellinen harjoittelija on antanut. Harjoittelija ei välttämättä jätä tahallaan perehdyttämättä joitain asioita, mutta saattaa unohtaa joitain yksityiskohtia.

”Olen jättänyt paljon kapulanvaihdosta vastuuta edelliselle harjoittelijalle. Vaikka olenkin approachable, koen että on parempi, että se on peer, keneltä se ohje tulee.” (Qureshi 27.4.2017.)

Hän on huomannut, että erityisesti Toronton harjoittelijan kanssa täytyy kerrata enemmän asioita, koska Toronton harjoittelija on se henkilö, joka hoitaa myös useita toimistotehtäviä ja käsittelee esimerkiksi luottokorttinumeroita.

Lisäyksenä ohjeisiin hän toivoo, että lehdessä palattaisiin työlistan käyttöön. Tällä hetkellä perusolettamus on ollut, että sitä ei käytetä. Työlistan käyttöönotossa hän antaa vapaat kädet, kunhan käytännöstä saadaan toimiva.

Suunniteltujen teemakysymysten lisäksi pyysin päätoimittajan näkemystä aiempien haastateltavien toiveeseen siitä, että ohjeeseen sisällytettäisiin tietoa yhteisön erityispiirteistä ja rooleista. Päätoimittaja kertoo aiemmin antamansa ohjeen siitä, että harjoittelijalla on kaksi silmää, kaksi korvaa ja yksi suu ja että niitä tulisi käyttää siinä suhteessa. Hän korostaa, että on tärkeää muistaa, että suomalaisyhteisössä usein yhdellä henkilöllä on useampi hattu ja titteleistä tulee olla tarkka juttuja kirjoittaessa, jotta vältetään negatiivista palautetta.

Päätoimittaja on halunnut välttää negatiivisen kuvan antamista yhteisöstä, koska se ei ole reilua harjoittelijaa tai yhteisöä kohtaan. Ihmiset voivat esittäytyä riittävästi joillekin ja joillekin ei, eikä hän siksi halua antaa ennakko-odotuksia omilla kommentteillaan.

”Se on yksi syy miksi täällä ollaan harjoittelemassa, että tullaan erilaisten ihmisten kanssa toimeen ja opitaan poimimaan ihmisten sanomisista se, mistä kannattaa kirjoittaa ja mistä ei” (Qureshi 27.4.2017).

Konkreettisina vinkkeinä päätoimittaja kertoo, että ohjeisiin tulee sisällyttää maininta siitä, ettei saa luvata haastateltaville juttuja lehteen ennen päätoimittajan hyväksymistä. Lisäksi hän toivoo, että ohjeisiin voisi lisätä seurasivun, joka sisältää suomalaisyhdistysten yhteyshenkilöt ja -tiedot. Hän myös painottaa tapahtumakalenterin seuraamisen ja mainostajien tapahtumista kirjoittamisen tärkeyttä.

5.2 Kyselylomake

Listasin kyselylomakkeeseen ensisijaisesti oman kokemuksen sekä tietoperustan ja päätoimittajan ehdotusten pohjalta erilaisia ohjekategorioita, jotka vastaajan tuli merkitä asteikolla 1-3, riippuen siitä miten tärkeäksi kyseisen ohjeen näkee. Kysymyksien vieressä oli kommenttikenttä, johon vastaaja sai kirjoittaa huomioita aiheeseen liittyen tarvittaessa. Ohjeistin lomakkeen täyttämisen haastateltavalle etukäteen, minkä jälkeen annoin hänen täyttää kaavakkeen itsenäisesti.

Seuraavissa teemoissa kaikki vastaajat valitsivat suurimman tärkeysasteen: työluvan hakeminen, juttutyypit ja niiden merkitys, oikolukeminen, artikkelin layout-ohjeet, perehdytyksen seurantataulukko ja oikeinkirjoitusohjeet.

Seuraavaksi eniten tärkeyttä, pääasiassa vaihtoehtoja 2 ja 3, annettiin seuraaville kategorioille: asunnon etsimisen ohjeet, juttujen ja kuvien tallentamiseen käytettävän Dropboxin käyttö, lehden uusintatilauksen teko ja postitusohjeet.

Vähiten tärkeyttä, eli eniten vaihtoehtoja 1 ja 2, annettiin seuraaville kategorioille: kaupunki-info, työvälineet ja työtilojen esittely.

Vastaajat kommentoivat vain yhtä kategoriaa, lehdessä mainostamista. Harjoittelijat toivat esiin sen, että lehti elää mainoksista ja vaikka päärooli tässä tehtävässä on päätoimittajalla, on myös toimitusharjoittelijan hyvä ymmärtää mahdolliset mainostajamahdollisuudet. Eri vastaajien painotukset eivät vaihdelleet merkittävästi toisistaan.

6 Produktin toteutus

Tämän luvun ensimmäisissä osioissa esittelen tutkimukseni tiedonhankinnan keskeisimpiä löydöksiä ja päätelmiä, joiden pohjalta lähdin työstämään ohjemateriaaleja. Alaluvuissa 6.4 ja 6.5 kuvaan varsinaisten ohjeiden sisällön ja perustelen niiden merkitystä.

6.1 Mietteitä tietopohjasta

Aiemmin tässä työssä, alaluvussa 4.4 esitellään sekä suosittu suomalainen että pohjois-amerikkalaisen perehdytysmalli, joita molempia sovelsin ohjeiden teossa. Monessa suomalaislähteessä käytetty ja tässä työssä Työturvallisuuskeskuksen version pohjalta käytetty viiden askeleen malli näkyy ohjeen monessa kohdassa. Valmistautumisvaiheeseen sisältyy ennen harjoittelua lähetettävä ohje, sekä yhteydenpito päätoimittajan ja harjoittelijoiden kanssa sähköpostitse. Keskimmäiset vaiheet eli opetus, mielikuvaharjoittelu sekä aidon kokeilu ja harjoittelu tapahtuvat perehtymisviikon aikana lopettavan harjoittelijan kanssa työskennellessä, jolloin myös perehdytysohjetta käytetään työnteon tukena. Viimeinen vaihe eli opitun varmistaminen käydään läpi viikonlopuksi perehdytysohjeen seurantataulukon kanssa.

Myös Pohjois-Amerikassa laajalti käytetty neljän C:n malli vaikutti ohjeen tekemiseen. Mallissa painotetaan erityisesti sosiaalisten taitojen eli viestinnän, haastamisen, valmen-

tamisen ja yhteyden muodostamisen tärkeyttä. Vaikka kirjallinen ohje on yksisuuntaista viestintää, on näitä mainittuja asioita pyritty korostamaan sen sisällössä. Viestinnän osuus kehottaa pitämään yhteyttä realistisesti ja jakamaan tietoa yrityksestä, minkä perehdytysohje tekee. Haastaminen tulee lehdessä työprosessissa luonnostaan: julkaisu on pieni ja siten harjoittelija saa paljon vastuuta ja myös valtaa tekemästään työstä. Valmennusosiota vahvistetaan tehokkaammalla perehdytyksellä, jonka tämä ohje mahdollistaa, ja yhteydenpito on helpompaa, kun harjoittelijalle tehdään tutuksi lehden työntekijät ja heidän roolinsa heti alusta alkaen. Ohje on pyritty kirjoittamaan myös kannustavaan ja terveelleeksi toivottavaan tapaan, minkä tavoitteena on rohkaista uusia harjoittelijoita myös toimimaan aloitteellisesti.

6.2 Haastatteluiden analysointi

Luvussa viisi esitettyjen harjoittelijoiden teemahaastatteluissa nousi esille yhteisön erityispiirteet ja tarve kommunikoida niistä uusille harjoittelijoille. Kysyin päätoimittajalta neuvoa asiaan, ja päätin muotoilla yhteisöä käsittelevän kappaleen hänen ohjeidensa mukaisesti.

Entisen harjoittelijan ilmaisemaan ongelmaan kiireisestä loppuviikosta ja nykyisen harjoittelijan esille nostamiin viikonlopputöihin auttaa hyvin päätoimittajan pyyntö ottaa työlista käyttöön, sillä se auttaa koko toimituksen väkeä hahmottamaan jo edellisestä viikosta alkaen, mitä juttuja lehteen on tulossa. Täten koko lehden henkilöstö osaa ennakoida taittoa edeltävien päivien työmäärää paremmin. Käyttöön otettu työlista on vapaamuotoinen tekstiedosto, johon merkitään harjoittelijan nimen alle seuraavan viikon lehteen tulevat jutut ja muut työn alla olevat jutut.

Nykyinen harjoittelija ilmaisi tiistain olevan kiireinen muun muassa postituksien vuoksi. Halusin kiinnittää erityistä huomiota postitusohjeen tekoon, jotta tämä monia työvaiheita sisältävä noin puolen päivän mittainen urakka sujuisi jatkossa mahdollisimman sujuvasti.

Päätoimittajan teemahaastattelussa nousi esiin useita toiveita ohjeeseen sisällytettävistä aiheista: artikkelien muotoiluohjeet tekstidokumentissa, Toronton harjoittelijan erityistehtävät ja työlistan uudelleenkäyttöön otto. Päätin sisällyttää nämä kaikki ohjeisiin.

Päätoimittaja kertoi myös vastaavansa valittujen harjoittelijoiden kysymyksiin työyhteisöstä jo haastatteluvaiheessa, minkä vuoksi koin riittäväksi sisällyttää työyhteisön kuvauksen varsinaiseen toimituksessa annettavaan perehdytysohjeeseen.

Kyselylomakeosuuudessa vastaajien tuli arvottaa eri ohjekategorioiden tärkeyttä asteikolla 1-3. Kyselylomakkeissa pelkkiä kolmosia saaneet kategoriat sisällytettiin ohjeisiin, joko samannimisen otsikon alle tai niin, että niiden sisältö käsitellään useamman eri kokonaisuuden yhteydessä. Esimerkiksi juttutyyppejen esittely on helpompi jakaa vakiojuttujen ja lehden tyyliä käsittelevien kappaleiden alle, sillä lehdessä on vain muutama toistuva juttutyyppi ja yhteisöjutuissa annetaan harjoittelijoille aika lailla vapaat kädet, kunhan tyyli pysyy lehdelle ominaisena.

Myös sekalaisesti kakkosia ja kolmosia saaneet kategoriat olivat mielestäni kaikki oleellisia ja myös teorialietoon nojaten tarpeellisia työtehtävistä suoriutumisen kannalta, joten myös kaikki nämä kategoriat sisällytetään ohjeisiin. Esimerkiksi uusintatilaukset ja postitus kuuluvat vain Toronton harjoittelijalle, joten päätin koostaa ohjeeseen alaotsikon tälle harjoittelijoille kuuluvista erityistehtävistä. Vähiten painoarvoa saaneista kategorioista päätin sisällyttää ohjeeseen kategorian ”työvälineet”, sillä esimerkiksi työpuhelinta koskee tietynlaiset rajoitukset, jotka koen itse tärkeäksi esittää kirjallisena.

Haastatteluiden jälkeen kirjasin niiden teemaosuuksien oleellisimmat vastaukset ylös, sekä vertailin eri vastaajien monivalintakysymysten vastauksia. Laadin perehdytettävien asioiden kattoteemat vastauksien perusteelta, minkä jälkeen täydensin runkoa kirjallisuudesta saamieni vinkkien ja omien huomioideni pohjalta.

6.3 Havainnoinnin yhdistäminen tiedonhankintaan

Käytin työn suunnittelussa alusta alkaen päätoimittajan ja aiempien harjoittelijoiden tekemiä käsin ja sähköisesti luotuja ohjeita omieni pohjana. Vaikka ohjeet olivat sirpaleisia, ne antoivat hyviä ehdotuksia siihen, mitä tulisi sisällyttää omaan ohjekokonaisuuteen. Koska edelliset ohjeet olivat jääneet pois käytöstä, halusin kiinnittää myös erityistä huomiota ohjeiden johdonmukaisuuteen ja helppoon päivittämiseen, jotta ohjeilleni ei kävisi samoin kuin aiemmin tehdyille tiedostoille ja papereille.

Erityisesti Toronton harjoittelijaa koskevia ohjeita testasin vähitellen käytännön työni lomassa, ja pyrin parantamaan joidenkin työvaiheiden tekotapaa ja järjestystä mahdollisimman tehokkaan työsuorituksen ja ohjemateriaalien saavuttamiseksi.

Produktin osuuksiin, joissa käsitellään Thunder Bayta, hyödynsin useita vapaamuotoisia keskusteluja haastattelemani nykyisen harjoittelijan kanssa, sillä hän suoritti harjoittelunsa

viimeiset kuukaudet Thunder Bayssa. Hän oli varsinaisen haastattelun aikaan vielä Torontossa, joten täydensin ohjeita myöhemmin hänen muuton jälkeen saaduilla tiedoilla.

Pääasiassa päätoimittajan aloitteesta ohjeeseen lisättiin myös käytäntöjä, jotka eivät olleet käytössä aloittaessani harjoittelua. Yhtenä oleellisena esimerkkinä tästä on edeltävässäkkin alaluvussa mainittu työlista, johon toimitusharjoittelijoiden kesken alettiin päivittää työn alla olevien juttujen etenemistä. Listan ensisijaisena tarkoituksena on auttaa päätoimittajaa seuraamaan kotoa käsin sitä, miten paljon ja millaista sisältöä seuraavan viikon lehteen on harjoittelijoiden toimesta tulossa.

Ohjeiden kokoamisvaiheessa myös syksyn tulevat harjoittelijat oli jo valittu, ja pidin heihin yhteyttä sähköpostitse. Produkti oli tässä vaiheessa vielä niin kesken, etten voinut lähettää sitä heille, mutta hyödynsin heille kirjoittamia sähköpostiviestejä ohjeiden teossa. Uusien harjoittelijoiden kysymyksien perusteella asunto-asiat ja työluvan haku ovat kaksi tärkeintä aihetta, jotka tulisi esitellä perusteellisesti ennen harjoittelua lähetettävissä ohjeissa. Sen lisäksi päätin viesteistä sen, että joitain eroavaisuuksia Suomen ja Kanadan välillä on hyvä mainita, kuten suuret etäisyydet ja erilaiset asumismuodot.

Työluvan hakuohjeen täydentämistä varten sain toiselta tulevalta harjoittelijalta ruutukaappauksia hänen hakemuksen teostaan.

Asunnon hakuohjeita koostaessani käytin itse lähettämiäni neuvoja, jotka taas pohjautuvat edelliseltä harjoittelijalta saamiini vinkkeihin ja omien kokemuksieni pohjalta saatuun tietoon.

Näiden sähköpostiviestien vahvistamana päätin jakaa ohjeen kahteen osaan, ennen työsuhteen alkua lähetettävään ohjeeseen ja toimituksessa käytettävään laajempaan perehdytyskokonaisuuteen. Tällä tavoin pystyin optimoimaan ulkomaan harjoitteluun liittyvien maa- ja kulttuuriasioihin liittyvän viestinnän. Tiiviissä ennen harjoittelua annettavassa ohjeessa päätin kertoa myös Kanadan Sanomista, mikä auttaa valmistautumaan varsinaiseen työsuhteeseen tapahtuvaan perehdyttämiseen.

6.4 Produktin ensimmäinen osa: Ennen harjoittelua

Uusille valituille harjoittelijoille luotu nelisivuinen ohje on tiivis ja pyrkii keskittymään yksinomaan perusasioihin, jotka ovat tärkeitä tietää ennen harjoittelua. Ohjeessa on vältetty

kertomasta toisen asteen tietoa tai liian pitkällisesti aiheista, joita voisi olla vaikea tulkita eri maasta käsin. Tämä produktin osa löytyy työn lopusta, liite 1.

Kuten ulkomaankomennusta käsittelevässä alaluvussa 4.2 on mainittu, Viitalan (2009, 302) mukaan on tärkeää sisällyttää perehdytykseen ulkomaille muuttoon sisältyviä teemoja. Näistä oleelliset lehden kannalta ovat mielestäni työlupa-asiat, viranomaistodistusten hankinnat kuten rikosrekisteriotteen tilaaminen, vaadittavat vakuutukset ja muut matkajärjestelyt.

Ohjeen ensimmäinen kappale käsittelee työluvan hakemista askel askeleelta. Tämä ohje pohjautuu aiemman harjoittelijan tekemiin ohjeisiin, joita myöhemmät harjoittelijat ovat päivittäneet harjoittelunsa aikana ulkomuistista. Koska ohjeet on aiemmin tehty ulkomuistista, hyödynsin tässä osiossa lehden tulevia harjoittelijoita, ja pyysin heiltä ruutukaappauksia ja yksityiskohtia työluvan hakemiseen liittyen. Näin sain tehtyä ohjeista tarkemmat, korjattua muutamia vääriä termejä ja lisättyä puuttuvia kohtia.

Ohjeeseen kuuluu myös asunnon hankintaa koskeva kappale, jossa Torontolla ja Thunder Baylla on omat lukunsa. Toronton neuvot on koottu entisen harjoittelijan neuvojen, omaehtoisen kokemuksen ja päätoimittajan neuvojen pohjalta. Osiossa kerrotaan hintatasosta ja muutamia muita asioita, jotka on hyvä ottaa huomioon etsiessä asuntoa tai huonetta Torontosta, sekä sähköpostiosoitteita ja hyödyllisiä linkkejä. Thunder Bay on pieni paikkakunta, joten sen asuntotarjonta ei ole yhtä monipuolinen kuin Torontossa. Sisällytin ohjeeseen monille harjoittelijoille huoneita vuokranneen suomalaisen henkilön yhteystiedot.

Ohjeen kolmas kappale sai innoituksensa Journalistiliiton ohjeiden kohdasta, jossa suositellaan esittelemään julkaisu ennen työsuhteen alkua. Ohjeen kolmannessa kappaleessa kerrotaan Kanadan Sanomista julkaisuna. Tämän lisäksi lehdessä otetaan käytännöksi, että ohjeen kanssa lähetetään yksi aiempi lehti pdf-muodossa, mikä myös selitetään tässä kappaleessa. Tämä tehdään siksi, että lehden internetversiossa on vain murto-osa lehden sisällöstä, ja kokonaisen lehden näkeminen auttaa hahmottamaan yhteisön aktiviteetteja, lehden tyyliä ja yleisesti tulevaa työtä.

Lehteä valittaessa pyritään myös valitsemaan sellainen lehti, jossa on suomalaisseurojen esittely, jotta harjoittelija voi kiinnittää huomiota yhdistysten ja niitä vetävien henkilöiden nimiin. Kanadansuomalaisten yhdistyksien nimet kirjoitetaan usein suomen kielioppisääntöjen vastaisesti ja yhdellä henkilöllä on usein vastuutehtäviä monessa eri yhdistyksessä.

Ohjeessa on selitetty lehden lähettämisen merkitys ja kehoitetaan kiinnittämään huomiota lehden tyyliin, aiheisiin sekä yhteisöihin ja niissä toimiviin henkilöihin.

Lisäsin ohjeen loppuun myös lyhyen kappaleen, jossa on hyödyllisiä linkkejä, sillä ulkomaan perehdytykseen on hyvä sisällyttää kulttuurillisen perehdyttämisen elementtejä ja oheismateriaaleja, kuten Työturvallisuuskeskuksen ja Viitalan mukaan alaluvussa 4.2 on kerrottu.

6.5 Produktin toinen osa: Toimituksen ohje

Kuten toimeksiannon lähtötilanteita kuvaavassa alaluvussa 2.1 on kerrottu, perehdyttävälle harjoittelijalle on varattu vain vähän aikaa perehdyttämisen antamiseen ja aikataulu voi supistua entisestään muuttojärjestelyjen venymisen vuoksi. Näistä syistä halusin ohjeen olevan tarpeeksi selkeä, jotta se toimii riittävänä apuna myös tilanteissa, jolloin toinen harjoittelija ei pysty perehdyttämään uutta harjoittelijaa tai kun uusi harjoittelija haluaa tarkistaa käytäntöjä suullisen perehdytyksen jälkeen, joko puutteellisesta perehdytyksestä johtuen tai yksinkertaisen unohduksen vuoksi. Ohje, josta on sensuroitu salasanat, on työn lopussa, liite 2.

Valmiin ohjeen rakenne muotoutui työn edistyessä vähitellen. Tein useita lisäyksiä ja muutoksia vielä produktin teon aikana, sillä otimme esimerkiksi työlistan käyttöön vasta produktin teon loppuvaiheessa, ja päätoimittaja ehdotti myös muita lisäyksiä ohjeisiin vielä loppusuoralla asti.

Lopullinen perehdytysohje sisältää 16 kappaletta, jotka on pyritty esittämään kronologisesti mahdollisimman loogisessa järjestyksessä ajatellen työviikon kulkua ja tärkeysjärjestystä.

Ensimmäiset kaksi kappaletta esittelevät Kanadan Sanomia julkaisuna ja lehden henkilöstöä ja heidän roolejaan. Nämä kappaleet tein päätoimittajan haastattelun ja omien tietojeni pohjalta.

Kappaleet 3 ja 4 käsittelevät lehteen kirjoitettavia jokaviikkoisia ja vaihtelevia sisältöjä, ja niissä kerrotaan, millä tyylillä lehteen tulisi kirjoittaa. Nämä kappaleet pohjautuvat päätoimittajan haastatteluun, vanhaan ohjeeseen ja omaan kokemukseeni.

Kappale 5 käsittelee jokaviikkoisia vakiotyötehtäviä, kuten vakiosivujen sisältöjen koostamista, juttuarkiston päivittämistä ja runojen kirjoittamista arkistosta sähköiseen muotoon. Seuraava kappale jatkaa vakiotehtävillä, jotka ovat Toronton harjoittelijan vastuulla. Toronton harjoittelija tekee merkittävästi enemmän toimistotehtäviä, sillä Thunder Bayn harjoittelija työskentelee kotoa käsin. Lehti myös painetaan Torontossa, minkä vuoksi irtomyyntikopiot tuodaan Toronton toimistolle, josta niitä lähetetään eri kohteisiin. Näistä kappaleista ei ollut olemassa aiempaa ohjetta, joten kokosin näitä työtehtäviä listaan useiden viikkojen ajan, ja korjasin ja täydensin niitä sen jälkeen, kun olin kokeillut niitä käytännössä.

Kappaleet 7 ja 8 käsittelevät artikkelin muotoiluohjeita tekstinkäsittelyohjelmassa ja muutamia oikeinkirjoitukseen liittyviä huomioita, sillä monet kanadansuomalaisten yhdistyksien ja paikkojen nimet kirjoitetaan suomen kielioppisääntöjen vastaisesti. Kirjoitin ohjeet vapaamuotoisesti omalla tyylilläni ja käytin esimerkkivalokuvaa kollegani kirjoittamasta artikkelista.

Yhdeksäs kappale käsittää ohjeita valokuvaamiseen liittyen ja siihen loogisena jatkona kymmenes kappale kertoo kuvien ja juttujen tallentamisesta Dropboxiin. Seuraava kappale käsittelee painoon menevän lehden oikolukua ja sen marssijärjestystä, jonka tallennusvälineenä käytetään myös Dropboxia.

Kappale 12 käsittelee lehden työvälineitä, kuten kameroita, tietokoneita ja työpuhelimia. Erityisesti työpuhelimien kanssa koin, että on tärkeää muistuttaa, että netin käyttö on rajattu toisin kuin usein Suomessa.

Kappale 13 on harjoittelijoiden toiveiden pohjalta tehty yhteisön erityispiirteitä koskeva kappale, joka on kuitenkin kirjoitettu neutraaliin sävyyn päätoimittajan toiveesta. Tämän kappaleen pohjana on käytetty päätoimittajan vanhaa ohjetta, hänen haastatteluvastauksiaan ja muiden haastateltavien kommentteja.

Kappaleet 14 ja 15 ovat tarkoitettu tueksi harjoittelun aikana, ja ne käsittelevät lehden arvoja ja toimintaperiaatteita laajemmin, sekä nostavat esille kehitysprojekteja, joita voi toteuttaa jatkossa esimerkiksi opinnäytetyönä. Opinnäytetyöideat on kirjattu toimeksianto-keskustelun pohjalta ja työn aikana heränneiden mielteideni pohjalta.

Loppuun lisäsin perehdytyksen seurantataulukon, johon listasin jokaisen kappaleen tärkeimmät sisällöt. Taulukon on määrä toimia muistin tukena molemmille perehdytyksen

osapuolille. Tiedonhankintaa tehdessäni huomasin seurantataulukkojen olevan käytössä monissa eri organisaatioissa, joten päätin tiivistää myös tämän ohjeen avainkohdat taulukkoon. Tällöin taulukkoa voi käyttää joko tulosteena, johon voi merkitä asiat sitä mukaa kun niitä on käyty läpi, tai sitten listan voi käydä läpi silmämääräisesti perehdytysviikon loppuksi.

7 Arviointia

Lukan (2001) mukaan konstruktivisen tutkimusotteen käyttämisen tuotteena on alkuperäisen ongelman ratkaiseva konstruktio, jonka toteuttamisen yksi vaihe on sen testaaminen käytännössä.

Alun perin tarkoitukseni oli kokeilla laatimieni ohjeiden toimivuutta käyttämällä niitä seuraavan toimitusharjoittelijan perehdyttämiseen. Käytännön kautta olisin halunnut arvioida ohjeiden sisällön oleellisuutta ja oikeellisuutta, sekä ohjeiden toimimista käytännössä.

Epäonnekseni vain viikkoja ennen harjoitteluni päättymistä sain tietää, että molemmat uudet toimitusharjoittelijat olivat saaneet kielteiset työlupapäätökset. Tämän vastoinkäymisen seurauksena toinen harjoittelija perui koko harjoittelun ja toinen jäi odottamaan uutusta päätöstä Kanadan Sanomien henkilöstön selvittäessä asiaa maahanmuuttoviranomaisten kanssa.

Työlupapäätöksen muuttamiseen liittyvä selvitystyö osoittautui hitaaksi ja monimutkaiseksi, ja tilanne alkoi näyttää siltä, että uusi harjoittelija ei ehtisi tulla Kanadaan ennen lähtöäni. Päätin lähettää lähes valmiin kaksiosaisen produktin Suomessa lupaansa odottavalle harjoittelijalle sähköpostitse, ja rohkaisin häntä kysymään minulta epäselvistä kohdista. Vastauksena sain kaksi hyvää kysymystä ja yhden arvokkaan lisäyksen ohjeisiin. Kaksi kysymystä koskivat juttutiedostojen tallennusta ja lehden taittovedosten oikolukua käytännössä. Lisäys oli harjoittelijan selvittämä tieto siitä, että Opetushallituksen myöntämä apuraha ei vaikuta Kelan tulovalvonnassa. (Siekkeli 2.8.2017.)

Tarkensin ohjeita sähköpostiketjun viestien perusteella, mutta jäin silti kaipaamaan kattavampaa palautetta. Olin aiemmin harkinnut pyytäväni vertaisarviointia kanssani samaan aikaan työskennelleeltä harjoittelijalta, mutta olin luopunut ajatuksesta, koska hän ehti lopettaa lehdellä jo ennen kuin ohjeet olivat valmiit.

Odottamattoman työlupasekaannuksen seurauksena otin Manniseen yhteyttä sähköpostitse. Toisena vaihtoehtona olisin voinut pyytää vertaisarviointia päätoimittajalta, mutta koin, että hän oli normaaliakin enemmän ylityöllistetty harjoitteluni loppumisen aikaan. Lisäksi valintani puolesta puhui se, että Mannisella oli vielä tuoreessa muistissa perehdytysohjetta koskevat työtehtävät. Lisäksi hän työskenteli Toronton toimipisteen lisäksi Thunder Bayssa ja siksi hän oli auttanut minua ohjeen Thunder Bayta koskevien osioiden tekemisessä. Esitin viestissäni seuraavat kysymykset:

- Miten arvioisit ohjeiden laajuutta/kattavuutta?
- Miten oikeiksi/tarkoin kuvatuiksi arvioisit ohjeiden sisällön?
- Mikä ohjeissa oli hyvää?
- Mitä olisin voinut tehdä vielä paremmin?

Manninen (9.8.2017) arvioi vastauksessaan ohjeet erittäin laajoiksi ja kattaviksi. Mannisen mukaan ohjeet täyttävät aukon harjoittelijoiden perehdytyksessä, sillä ohjeissa on paljon asiaa, jotka hänkin olisi halunnut kirjallisena aloittaessaan. Manninen kuvailee ohjeita niin tarkoin kuin kyseisessä kontekstissa ja työympäristössä on mahdollista.

”Loppujen lopuksi mikään ei valmista siihen, että [lukijan nimi] soittaa yöllä, ja yhteisöön ei tutustu muuten kuin menemällä paikalle ja puhumalla ihmisille” (Manninen 9.8.2017).

Hyvänä asiana Manninen mainitsee sen, että uusi ohje korvaa sen tavan, millä hänetkin perehdyttiin. Hän kokee, että lehdessä oli selkeästi tarvetta kirjoitetuille säännöille ja käytännöille. Parannettavaksi kohdaksi Manninen mainitsi muotoilusäännöt: esimerkiksi lihavoitavat ja kursivoitavat sanat olisi voinut selittää suuremmalla tarkkuudella.

Mannisen palaute puoltaa vahvasti ohjeen tarpeellisuutta ja uskottavuutta. Tulkitsen Mannisen antaman palautteen luotettavaksi. Tuntimäärällisesti ohjeiden tekoon kului enemmän aikaa kuin opinnäytetyön suorittamisen vähimmäisvaatimuksissa linjataan, sillä produkti kattaa monia asioita enkä halunnut tehdä siitä keskeneräistä.

Luotan myös vastaajan rehellisyyteen, sillä kysymyksien asetteluissa keskitytään nimenomaan rakentavien kommenttien löytämiseen, ja hän on osoittanut olevansa lojaali lehteä kohtaan myös työsuhteensa jälkeen esimerkiksi tarjoutumalla kirjoittamaan juttuja vielä Suomesta käsin. En siis koe, että Mannisella olisi syytä vastata kaunistellen tai välinpitämättömästi.

8 Pohdinta

Vaikka perehdyttäminen on koko työyhteisön kannalta hyvin sijoitettua aikaa, koen, että sen merkitys voi usein unohtua työpaikalla. Syynä saattaa olla muun muassa se, että perehdytys ei välttämättä palkitse perehdyttäjää suoranaisesti. Perehdytys voi olla paikoin hidasta ja vaikeaa, ja sen tuomien hyötyjen havaitsemisessa voi mennä aikaa. Lisäksi hyötyjä voi olla hankala mitata yksiselitteisesti. Mutta kuten tämän työn kirjallisuuslähteissä todetaan, hyvällä perehdytyksellä voi alentaa työntekijän stressiä ja laajemmassa kaaressa myös vähentää työvoiman vaihtuvuutta.

Kanadan Sanomilla perehdytysohje on jäänyt aiemmin toteuttamatta tässä mittakaavassa todennäköisesti siksi, että lehden resurssit hädin tuskin riittävät jokapäiväisestä työstä suoriutumiseen. Pitkällä tähtäimellä hyvä perehdytys kuitenkin vapauttaa resursseja varsinaisen työn tekemiseen, kun työhön oppiminen nopeutuu ja virheiden määrä vähenee.

Lehden resurssit heikkenivät näkyvästi jo pelkästään kuuden kuukauden harjoitteluni aikana. Kaksi lehden kannalta tärkeää vapaaehtoista lopettivat toimintansa ja vain toiselle löytyi korvaaja. Tämä korostaa jatkossa vieläkin enemmän harjoittelijoiden tehokkaan työskentelyn tärkeyttä.

Toteuttamani produktin luotettavuuden puolesta puhuvat monet seikat. Uusi harjoittelija ymmärsi lähettämäni ohjeet muutamia tarkennuksia lukuun ottamatta. Lisäksi kokeilin ohjetta useita kertoja käytännössä sekä myös haastateltu kollegani oli sitä mieltä, että ohjeet kuvaavat todenmukaisesti lehden tärkeitä työprosesseja.

Lisäksi käyttämäni kirjallisuuden, haastattelujen ja havaintojeni uskottavuutta puoltaa hyvin se, että niistä saamani tieto oli linjassa keskenään. Työn toteuttamisen aikana selvisi, että kirjallisen perehdytysohjeen puuttumista lukuun ottamatta lehden perehdytystavassa oli monia hyviä vakiintuneita käytäntöjä. Esimerkiksi päätoimittajan haastattelussa kerto- ma tapa perehdyttää on hyvin linjassa lähdekirjallisuuden neuvojen kanssa. Päätoimittajan omien sanojen mukaan hän pitää aktiivisesti yhteyttä uusiin harjoittelijoihin Skypen välityksellä ja pyrkii kertomaan työstä mahdollisimman realistisesti. Päätoimittaja myös yhdistää uuden harjoittelijan hänen edeltäjiinsä, jotta myös harjoittelijat voivat osallistua perehdyttämiseen jo ennen uuden henkilön maahantuloa.

Opetushallituksen ja lehden määrittelemä viikon mittainen perehdytysaika koettiin myös harjoittelijoiden haastatteluissa hyväksi ajaksi. Itse perehdytys vaikuttaa olevan hyvin

muotoutunut kokemuksen kautta, joten kirjallisen ohjeen myötä prosessi on kokonaisuudessaan tasapainoisempi.

Kirjallinen perehdytysohje ei tule korvaamaan henkilökohtaisesti toteutettua perehdytystä, mutta se vapauttaa aikaa yksityiskohtaisempaa perehdytystä varten ja varsinaisen työn tekemiseen. Kirjallisuuslähteiden ansiosta perehdytysohje on kattavampi kuin ulkomuistista kerrottu perehdytys ja useiden henkilöiden haastattelujen ansiosta vähemmän subjektiivinen kuin yhdeltä ihmiseltä saatu tieto.

Produktina toteuttamani ohje on kuitenkin ensimmäinen laatuaan, joten jatkotutkimuksena olisi mielenkiintoista verrata sitä samankokoisten muiden julkaisujen, esimerkiksi paikallislehtien käyttämiin perehdytysohjeisiin. Lisäksi olisi mielenkiintoista selvittää, onko muilla lehdistä eroavia käytäntöjä, jotka voisivat helpottaa myös Kanadan Sanomien harjoittelijan työtaakkaa. Tätä kautta olisi myös selkeämpi nähdä, onko itse produkti yleistettävissä myös muihin lehtiin. Tietopohjan perehdytystä koskevat ohjeet ovat ainakin tämän produktin arvioiden perusteella päteviä. Työssä esitetty Suomen sekä Ontarion provinssin lainsäädäntö toimii hyvänä punaisena lankana perehdytysohjetta suunnitteleville tahoille.

Olin linjannut yhdeksi tavoitteekseni luoda niin tarkan ohjeen, että epäonnekkaassa tapauksessa ohjetta voisi käyttää perehdyttämiseen silloinkin, kun perehdyttävä harjoittelija ei siihen pysty osallistumaan. Odottamattomista syistä johtuen juuri tämä tilanne tuli eteen jo heti ensimmäisellä kerralla, ja ohje pääsi varsinaiseen testiin. Ohje täten todisti tarpeellisuutensa lähes heti sen valmistumisen jälkeen.

Lehden jatkon kannalta olisi myös mielenkiintoista selvittää, voisiko perehdytysohjetta laajentaa tai mukauttaa lehteä avustavia kirjoittajia varten, jotta se voisi toimia rohkaisuna ja tukena toimituksen ulkopuolisille kirjoittajille, joita lehden pystyssä pitämiseksi kipeästi tarvitaan.

Lähteet

Government of Canada 2017. Check application processing times. Luettavissa: <http://www.cic.gc.ca/english/information/times/index.asp>. Luettu: 25.8.2017.

Härmä, U. 20.12.2016. Vastaava suunnittelija. Opetushallitus. Sähköposti.

Journalistiliitto 2014. Hyvästit venäläiselle uimakoululle – opas hyvään perehdytykseen. Luettavissa: <https://journalistiliitto.fi/sv/hyvastit-venalaiselle-uimakoululle-opas-hyvaan-perehdytykseen/>. Luettu: 17.5.2017.

Kauhanen, J. 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. WSOY Oppimateriaalit Oy. Helsinki

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. 30.03.2007/334.

Lukka, K. 2001. Konstruktiivinen tutkimusote. Luettavissa: <https://metodix.fi/2014/05/19/lukka-konstruktiivinen-tutkimusote/>. Luettu: 7.5.2017.

Manninen, A. 25.4.2017. Harjoittelija. Kanadan Sanomat. Haastattelu. Toronto.

Manninen, A. 9.8.2017. Entinen harjoittelija. Kanadan Sanomat. Sähköposti.

Occupational Health and Safety Act, Ontario 1990/c. 0.1.

Opetushallitus 2017. Kanadan Sanomat, Thunder Bay ja Toronto, Kanada. Luettavissa: http://www.cimo.fi/ohjelmat/kansainvalinen_harjoittelu/suomalaisorganisaatiot/ulkosuomalaiset_lehdet/paikat/toronto_1. Luettu 17.5.2017.

Pietiläinen, V. 2013. Tavoitteena lukijoidensa näköinen lehti Kanadan Sanomien lukijatutkimus. Opinnäytetyö. Haaga-Helia ammattikorkeakoulu.

Qureshi, L. 14.2.2017. Päätoimittaja. Kanadan Sanomat. Keskustelu. Toronto.

Qureshi, L. 27.4.2017. Päätoimittaja. Kanadan Sanomat. Haastattelu. Toronto.

Saaranen-Kauppinen A. & Puusniekka A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Luettavissa: <http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus>. Luettu 3.8.2017.

Siekkeli, V. 2.8.2017. Tuleva harjoittelija. Kanadan Sanomat. Sähköposti.

Suomen suurlähetystö, Ottawa 2016. Kanadansuomalaiset. Luettavissa: <http://www.finland.ca/public/default.aspx?nodeid=36035&contentlan=1&culture=fi-FI>. Luettu: 20.8.2017.

Taanila, A. 2015. Kyselylomakkeen kysymykset. Luettavissa: <https://tilastoapu.wordpress.com/tag/kyselylomake/>. Luettu 6.8.2017.

Tiensuu, M. 26.4.2017. Entinen harjoittelija. Kanadan Sanomat. Haastattelu. Toronto.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työturvallisuuskeskus 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus - Ennakoivaa työsuojelua. Luettavissa: https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua. Luettu: 6.5.2017

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Viitala, R. 2009. Henkilöstöjohtaminen strategisena kilpailutekijänä. Edita. Helsinki.

Workforce 2014. What Are The Best Practices for Onboarding Interns? Luettavissa: <http://www.workforce.com/2014/10/29/what-are-best-practices-for-onboarding-interns/>. Luettu: 4.5.2017.

Liitteet

Liite 1. Ennen harjoittelua lähetettävä ohje

Tervetuloa harjoittelijaksi Kanadan Sanomiin!

Perehdytysohje, osa 1 – Ennen harjoittelua

1 Johdanto

Tämä ohje on tehty vastaamaan usein kysyttyihin kysymyksiin ennen harjoittelun alkua. Ulkomaan harjoittelu vaatii tavallista enemmän perehtymistä ja valmisteluja, ja nykyiset harjoittelijat ovat valmiita auttamaan kaikissa lisäkysymyksissä, joita valmistelujen aikana saattaa tulla.

Ohje on tehty osana opinnäytetyötä keväällä 2017.

2 Työlupa

Työskennelläksesi Kanadan Sanomilla tarvitset työluvan Kanadaan. Hakemusta tukevien liitteiden kokoamiseen ja työluvan hakemiseen kannattaa varata reilusti aikaa. Keskimääräisen hakemuksen käsittelyajan voi tarkistaa osoitteesta:

<http://www.cic.gc.ca/english/information/times/index.asp>

Palvelun kautta täytettävien lomakkeiden lisäksi tarvitset rikosrekisteriotteen, työtarjoituksen Kanadan Sanomilta, Cimon lähettämän sopimuksen, CV:n, kuvan passista ja valokuvan itsestäsi.

12 euroa maksavan rikosrekisteriotteen saa tilattua osoitteesta:

<http://www.oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/rekisterit/rikosrekisteri/yksityisenhenkilontiedonsaantioikeus/oteesitettavaksiulkomailla.html>

2.1 Hakemuksen tekeminen

Työlupahakemus tehdään osoitteessa: <http://www.cic.gc.ca/ctc-vac/getting-started.asp>

Aloita vastaamalla kysymyksiin "Find out if you are eligible to apply" -osiossa.

Huomioi, että kohtaan "Do you plan to work in one of the following categories?" on vastattava kieltävästi. Harjoittelu Kanadan Sanomilla ei kuulu kohdan "News reporters, film and media crew" alle.

Tämän jälkeen sivusto antaa kaksi työlupavaihtoehtoa: "Foreign Worker – International Mobility Program (No Visitor's Visa Required)" ja "Open work permit (Outside Canada)".

Näistä kahdesta vaihtoehdosta valitaan "Foreign Worker – International Mobility Program".

Seuraavassa osiossa tulee vastata lisäkysymyksiin, joiden pohjalta kootaan "checklist" kaikista dokumenteista, jotka tulee liittää hakemukseen loppuosaan. Ensimmäisessä kysymysosiossa valitaan työlupatyypiksi: **A work permit with A Labour Market Impact Assessment exemption**. Tämän jälkeen vastataan muihin esitettyihin kysymyksiin.

Kyseisen kysymyksen kohdalla "Are you giving someone access to your application?" vastataan "Yes, grant authorization for Citizenship and Immigration Canada to release your application information to another person.". Tämän vastauksen myötä CIMO saa tietoa hakemukseen liittyen ja pystyy tarkistamaan sen etenemistä tarvittaessa.

Tämän jälkeen vastataan myöntävästi siihen, oletko saanut "Submission Letter":n edustajaltasi (eli CIMO:lta). Viimeiset kolme kysymysosiota käsittelevät työlupahakemuksen maksua (\$155), jonka tulet maksamaan itse hakemuksen lopussa, sekä maksutapaa (Visa, Master Card) ja mahdollisuutta muuntaa asiapaperit digitaalisiksi tiedostoiksi. Kun kaikkiin kysymyksiin on vastattu, vastauksista tulee loppuun tiivistelmä, jonka avulla voi tehdä muutoksia tarvittaessa.

Seuraavassa osiossa tulee näkymään lista tarvittavista asiakirjoista, sekä yksityiskohtaiset ohjeet lopullisen hakemuksen kokoamiseen ("9 steps"). Henkilökohtainen "Reference code" kannattaa ottaa talteen. Koodi tulee kysymään myöhemmin, kun kirjaututaan MyCIC-palveluun, jossa suoritetaan loppuun online-hakemus.

Application form kohtaan ladataan IMM295-kaavake, jonka saat ladattua koneellesi klikkaamalla tekstiä. Avaa, täytä ja allekirjoita se Adobe Acrobat Readerillä.

Supporting Documents -kohtaan ladataan seuraavat tiedostot:

- Family Information Form IMM5707 (lataaminen samalla tavalla kuin IMM295)
- Representative's Submission Letter (CIMO:n sopimus)
- CV/Resume
- Digital Photo
- Employment Contract
- Authority to Release Personal Information to a Designated Individual IMM5475
- Passport
- Employment Contract (Kanadan Sanomilta saatu todistus)
- + Rikosrekisteri (Optional Documents -osioon)

Huom! Muita listassa mainittuja dokumentteja ei tarvita.

Seuraavaksi hakijan täytyy rekisteröityä CIC:n palveluun saadakseen elektronisen "avaimen" päästäkseen tekemään lopullisen online-hakemuksen. Kyseinen rekisteröityminen tapahtuu täällä: [//www.cic.gc.ca/english/e-services/mycic.asp](http://www.cic.gc.ca/english/e-services/mycic.asp)

MyCIC- palvelun kirjautumisen jälkeen tulee kysymään hakemuksen tyyppiä ("Visitor visa, study and/or work permit", joista valitaan "work permit") sekä 12-osainen "Reference code" (esim. QK4350881372). Näiden tietojen syöttämisen jälkeen liitetään aiemmin mainitut tarvittavat dokumentit hakemukseen. Hakemussivusto tarvitsee liitteet kaikkiin osioihin listalla, mutta koska kaikki tarvittavat dokumentit eivät koske CIMO:n harjoittelijoita, kelpaa näiden dokumenttien liitteiksi "Representative's Submission Letter" eli CIMO:n lähettämä sopimus.

Kun kaikki dokumentit on liitetty hakemukseen, on mahdollista vielä tarkistaa se ja tehdä tarvittavat korjaukset. Ennen lopullisen hakemuksen lähettämistä maksetaan vielä lopussa työluvahakemuksen maksu luottokortilla (\$155). Maksun hyväksymisen jälkeen lopullinen hakemus on valmis lähetettäväksi eteenpäin maahanmuuttoviranomaisille. Tämän jälkeen viestit hakemukseen liittyen lähetetään MyCIC-profiiliin, jonka kautta myös saadaan lopullinen vastaus hakemukseen ja liite hyväksytystä työluvasta.

3 Asunnon hankinta

3.1 Toronto

Torontossa on hyvä ottaa huomioon, että kaupunki on suuri ja työmatkat voivat venyä yli tunnin mittaisiksi, jos asunnon ja työpaikan välille kertyy paljon välimatkaa tai liikenneyhteydet ovat monimutkaiset. Jos etsit asuntoa itsenäisesti, työmatkan keston julkisilla kulkuvälineillä Kanadan Sanomien toimistolle voi tarkistaa luotettavasti Google Mapsin reittioppaan avulla.

Suomalaisyhteisön pitkäaikainen aktiivinen jäsen Paula Glass vuokraa huoneita talossaan, ja hänen luonaan on asunut vuosien varrella useita harjoittelijoita. Talo on turvallisella alueella, vuokra on kaupungin hintatasoon nähden kohtuullinen ja Paula tuntee hyvin suomalaisyhteisön historiaa. Tämä on hyvä vaihtoehto, jos haluaa paljon vinkkejä ja juttuseuraa kotona. Paulan vapaiden huoneiden tilannetta voi tiedustella häneltä sähköpostitse englanniksi: glass-paula13@hotmail.com.

Jos haluat etsiä huoneita itse, hyviä vaihtoehtoja ovat Craigslist, Kijiji.ca ja Facebookin asunonhakuryhmät. Aiemmat harjoittelijat ovat käyttäneet seuraavia ryhmiä:

<https://www.facebook.com/groups/bunzhomezone/?fref=ts>
<https://www.facebook.com/groups/subletsfornomads/?fref=ts>
<https://www.facebook.com/groups/968885283125799/?fref=ts>

Hintataso voi vaihdella suurestikin, mutta karkeasti yhden huoneen hinta sijainnista riippuen on 600-950 CAD kuukaudessa, ja yksiöt ovat yleensä alkaen 1300 CAD.

3.2 Thunder Bay

Thunder Bayssa työskennellään kotoa käsin, mikä on hyvä ottaa huomioon asuntoa etsiessä. Anneli Tolvanen on majoittanut harjoittelijoita Thunder Bayssa, ja häneltä voi tiedustella vapaita huoneita osoitteesta anneli@eagle.ca. Vinkkejä itsenäiseen asunnon hankintaan voi kysellä sähköpostitse edelliseltä harjoittelijalta.

4 Kanadan Sanomat julkaisuna

Kanadan Sanomat on Pohjois-Amerikan ainoa suomenkielinen viikkolehti. Lehden painomäärä on tällä hetkellä noin 1000 kappaletta. Suurimmat lukija-alueet ovat Ontarion provinssissa Torontossa, Thunder Bayssa ja Sudburyssa. Lukijoita on myös jonkin verran eri puolilla Kanadaa sekä Yhdysvalloissa että Suomessa.

Lähetämme sinulle tämän ohjeen kanssa yhden lehden pdf-muodossa, jotta voit tutustua lehteen. Lukiessa lehteä kannattaa kiinnittää lehden kirjoitustyyliin, aiheisiin sekä täällä toimiviin organisaatioihin ja heidän toimijoihinsa. Monta kertaa samat henkilöt ovat useissa eri tehtävissä, minkä kanssa harjoittelijan on hyvä olla tarkkana työsuhteen aikana.

Ensimmäisellä viikolla harjoittelija kirjoittaa itsestään esittelytekstin, jonka pituus on yleensä 3000-4000 merkkiä. Voit ideoida tätä juttua alustavasti etukäteen.

5 Hyödyllisiä linkkejä

Suurlähetystön Kanadan maatieto-sivu

<http://www.finland.ca/public/default.aspx?nodeid=43006&contentlan=1&culture=fi-FI>

Toronton julkisen liikenteen reittiopas ja hinnasto http://www.ttc.ca/Trip_planner/index.jsp

Toronto Star –uutissivusto, Kanadan suurin päivälehti <https://www.thestar.com/>

6 Tukiasiat

Kelan mukaan CIMO:n apuraha ei ole opintotuen tulonvalvonnassa huomioon otettava tulo siitä huolimatta, vaikka CIMO:n nettisivuilla lukee, että apuraha vaikuttaisi tulorajoihin. Asiaa selvitetään yhä CIMO:n hallinnon puolella.

Liite 2. Harjoittelun alussa annettava ohje

Tervetuloa harjoittelijaksi Kanadan Sanomiin!

Perehdytysohje, osa 2 – Harjoittelun alkaessa

1 Kanadan Sanomat julkaisuna

Kanadan Sanomat on Pohjois-Amerikan ainoa suomenkielinen viikkolehti. Lehden painomäärä on tällä hetkellä noin 1000 kappaletta. Suurimmat lukija-alueet ovat Ontarion provinssissa Torontossa, Thunder Bayssa ja Sudburyssa. Lukijoita on myös jonkin verran eri puolilla Kanadaa sekä Yhdysvalloissa että Suomessa.

Tämä perehdytysohje on tehty opinnäytetyönä Kanadan Sanomien toimitusharjoittelijoita varten keväällä 2017. Ohjeen tavoitteena on auttaa harjoittelijoiden ”kapulanvaihdossa” ja toimia muistin tukena harjoittelun aikana. Ohjetta on toivottavaa päivittää ja täydentää aina, kun sille löytyy aihetta ja aikaa.

2 Ketkä lehteä tekevät?

Lehdessä on kerrallaan kaksi toimittajaharjoittelijaa, jotka vastaavat juttujen ideoinnista ja toteuttamisesta, tapahtumiin osallistumisesta. Toronton harjoittelija vastaa lisäksi toimistotehtävistä kuten uusintatilauksien tekemisestä ja postituksesta.

Liisa Qureshi on lehden päätoimittaja ja vastaa myös monista hallinnollisista tehtävistä. Liisa hyväksyy juttuideat, auttaa editoinnissa ja antaa myös juttuideoita.

Lily Chapluk on lehden taittaja. Hänen kanssaan työskennellään pääasiassa tietokoneen välityksellä ja englanniksi. Hän osaa jonkin verran suomea.

Lehden teossa auttaa myös useampi vapaaehtoinen. **Anneli Kerr** tuo lehdet painosta Toronton toimistolle aina tiistaisin ja **Maire Keskikylä** hakee Suomi-Kodin lehdet toimistolta. Vapaaehtoisista kirjoittajista erityisen aktiivinen on **Kristiina Skogberg**, joka kirjoittaa Sudbryn Finlandiakylän tapahtumista. Juttuja tulee toisinaan myös muilta avustajilta.

Ari Elo on lehden hallituksen puheenjohtaja, ja Kanadan Sanomien Toronton toimisto on hänen yrityksensä Finnopoolin toimiston yhteydessä.

3 Millainen on tavallinen työviikko?

Työviikkojen aikataulutus rakentuu pääasiassa juttukeikkojen ympärille, mutta joka päivälle on olemassa tiettyjä rutiineja. Seuraavassa niistä tärkeimmät.

Maanantaina oikoluetaan tiistaina ilmestyvää lehteä ja tehdään tarvittaessa viimeisiä sisältöjä lehteä varten. Tämä on myös se viikonpäivä, jolloin täytyy varautua iltatöihin viimeisten vedoksien oikolukemisten osalta.

Tiistaina Toronton harjoittelija hoitaa toimistolla postitukset, lehden kansi julkaistaan Facebookissa ja Liisan kanssa pidetään viikkopalaveri.

Keskiviikkona julkaistaan finnishcanadian.com-sivustolla yksi lehden juttu, joka jaetaan myös lehden Facebook-sivulla.

Kirjoittamista tehdään koko viikon ajan aina kuin mahdollista ja tapahtumiin osallistutaan tarvittaessa viikon jokaisena päivänä. Kun kirjoitettu juttu on valmis, pyritään se oikolukemaan mahdollisimman pian, jotta se saataisiin ajoissa taittoon.

Työviikko on keskimäärin 40 tuntia, mutta joustamista toivotaan harjoittelijalta. Suurin osa juttukeikoista on iltaisin ja viikonloppuisin. Lisäksi maanantain taitto tapahtuu iltaisin.

4 Mistä lehteen kirjoitetaan?

Lehden tarkoitus on tiedottaa yhteisöä koskevista tapahtumista ja uutisista.

Lehden linja on, että tapahtumista joissa on lehdessä maksettu mainos, pyritään ensisijaisesti tekemään juttu. Jos tapahtuma on maksullinen, mutta lehdessä ei ole ollut mainosta, tapahtumasta tehdään juttu, jos aikataulujen puolesta mahdollista, mutta ei kuitenkaan ennakoon. Maksuttomista tapahtumista voidaan tehdä juttu myös ennakoon, jos aikataulu sen sallii. Jos esimerkiksi yritys laittaa lehteen mainoksen, siitä voidaan tehdä myös juttu. Nämä asiat vahvistetaan Liisalta.

Vaikka monet yhteisöt ilmoittavatkin itse tulevista tapahtumista, kannattaa seurata kanadan-suomalaisten yhteisöjen tapahtumakalentereita säännöllisesti. Myös paikallislehdet alueilla, jossa asuu paljon suomalaisia, voivat tarjota hyviä juttuvinkkejä.

Tapahtumien ja tiedotteiden pohjalta tehtyjen juttujen lisäksi lehteen kirjoitetaan henkilö- ja aikakausjuttuja. Vuonna 2013 tehdyn pienen lukijatutkimuksen mukaan lukijat pitivät tärkeimpänä tavoitteena oman lehden säilyttämistä. Vastaajat toivoivat lisää juttuja siirtolaisista, terveydestä ja hyvinvoinnista, historiasta, kulttuurista ja viihteestä sekä luonto- ja ympäristöaiheista.

Juttuaiheita kannattaa myös kuulostella aina yhteisön parissa työskennellessä, mutta ei kuitenkaan luvata juttua omin päin. Kaikki juttuaiheet vahvistetaan Liisalta joko viikoittaisessa toimituskokouksessa tiistaisin tai puhelimitse. Juttuja tarjoavien henkilöiden yhteystiedot otetaan ylös ja luvataan olla yhteydessä, mutta ei kuitenkaan ikinä luvata juttua omin päin.

Kiireettömiä juttuja on hyvä kirjoittaa varastoon aina kuin mahdollista, jotta esimerkiksi sairastapauksissa ja muissa poikkeustilanteissa on julkaistavaa materiaalia.

Muutamia hyödyllisiä linkkejä juttuaiheita varten:

Toronton Suomi-Koti julkaisee joka kuukausi uutiskirjeen, jossa on myös tapahtumakalenteri ja toisinaan juttuideoita <http://www.suomikoti.ca/#newsletters>

Toronton Agricolan kirkon sivuilla on tapahtumakalenteri <http://agricola.ca/>

Kanadan suurin sanomalehti Toronto Star kirjoittaa jotain Suomeen liittyvää lähes joka päivä <https://www.thestar.com/search.html?q=Finland>

Facebook-ryhmä Finnish people in Toronto
<https://www.facebook.com/groups/2229865054/?fref=ts>

Facebook-ryhmä Canada's Finnish People
<https://www.facebook.com/groups/604017613011885/?fref=ts>

5 Vakiotyötehtävät

Viikoittain ilmestyvän 16-sivuisen lehden sisällöstä noin puolet on vakiosisältöjä, joista Liisa tekee suurimman osan. Työharjoittelijat kirjoittavat pääasiassa vaihtuvia sisältöjä tapahtumista ja muista aiheista, ja sen lisäksi harjoittelijoiden vastuulla ovat seuraavat jokaviikkoiset tehtävät:

Kakkossivun teosta sovitaan harjoittelijoiden kesken, joko tehdään vuoroviikoittain tai toinen ottaa sen vastuulleen. Kakkossivulle lisätään nimipäiväkalenteri kahden viikon ajalta, ajatusten aamiainen ja lasten suusta -kohdat, jotka saa Positiivareiden uutiskirjeestä, joka tulee Thunder Bayn harjoittelijan sähköpostiin. Kakkossivulle lisätään myös Uusi sana -osio, jossa selitetään kaksi uutta sanaa. Tähän apua löytyy esimerkiksi Kielitoimiston sivuilta. Käytetyt uudet sanat merkitään UusiSana-nimiseen tiedostoon, joka on Dropboxissa.

Pääkirjoitus on harjoittelijoiden vastuulla aina vuoroviikoin. 3500-4000 merkkiä pitkä juttu, joka on sävyltään neutraali ja/tai pohtiva. Aihe voi liittyä johonkin ajankohtaiseen uutisaiheeseen tai puheenaiheeseen, tai johonkin human interest –aiheeseen.

Excelin päivittäminen. Sovitaan myös harjoittelijoiden kesken, että kumman vastuulla. Lisätään aina tiistaisin tai mahdollisimman pian lehden julkaisun jälkeen ”Kanadan Sanomat Articles 16 – 17” –tiedostoon lehdessä olleet jutut avainsanojen kanssa. Tätä listaa voi hyödyntää myös ennen juttukeikoille menoa tai ennen kuin ehdottaa juttuideaa Liisalle.

Jorma Laineen runoja on toimistossa useita kansioita. Niitä kirjoitetaan koneelle tekstitiedostoiksi, kun ne alkavat huveta. Joka lehdessä julkaistaan yksi Laineen runo.

50 vuotta sitten on osio, johon tulee kuva 50 vuotta sitten julkaistusta lehdestä. Näistä otetaan kuvia muutamaksi viikoksi varastoon, ja tallennetaan päivämäärällä nimetyn kansion alle. Otetaan muutamia eri kokoisia kuvia, jotta voidaan valita taittovaiheessa sopivin mahdollinen kuva.

Työlistan ylläpito. Keskinäisen kommunikoinnin parantamiseksi vireillä olevista jutuista pidetään työlistaa. Seuraavan viikon työlista aloitetaan mielellään jo edellisen viikon loppupuolella. Työlistaan merkitään omat työn alla olevat jutut, tiedossa olevat yhteisössä tulevat tapahtumat, avustajilta tulleet jutut, ja juttuideat joihin ei ole vielä tartuttu. Lista merkitään myös, kumman vastuulla on pääkirjoitus ja kakkossivu. Lista merkitään, kun juttu on valmis. On tärkeää listata erikseen ne jutut, jotka ovat tulossa varmuudella ensi viikon lehteen, ja juttuideat ja keskeneräiset jutut myöhemmäksi.

Kannen lataaminen Facebookiin ja yhden jutun laittaminen blogiin. Julkaistava juttu on mielellään yhteisöjuttu. Ei henkilöjuttuja tai juttuja, joista on kaupallista hyötyä jollekin. Mielellään juttu, joka ei ole ollut kannessa.

Muiden juttujen oikoluku. Kun juttu on valmis, se siirretään Dropboxin ”LUE NÄMÄ” -kansioon. Jutun kirjoittaja informoi toista harjoittelijaa, joka lukee ja kommentoi jutun. Kommentoinnin jälkeen kirjoittaja käy läpi kommentit ja tekee tarvittavat korjaukset, minkä jälkeen hän kuittaa kommentit kirjoittamalla kommentoineen harjoittelijan nimikirjaimet tiedostonimen loppuun.

LUE NÄMÄ -kansioon tehdään vielä juttukohtainen alakansio, jos on kyseessä sellainen juttu mihin on tulossa kuvia. Kuvat voi nimetä tärkeysjärjestyksessä tai käyttää alkuperäisiä tiedostonimiä. Kuvatestit lisätään juttutiedoston loppuun.

6 Toronton toimiston työtehtävät

Tiistain postitukset. Suurin osa Kanadan Sanomien numeroista toimitetaan suoraan postitse tilaajille, mutta ensimmäisen luokan ja Suomi-Kodin lehdet sekä muutamat muut irtonumerot postitetaan itse Toronton toimistolta käsin.

Ensimmäisen luokan tilaukset laitetaan kuoreen ja kuoriin laitetaan osoitetarra ja 1,80 posti-merkki. Liisa tulostaa osoitetarrat.

Yhdysvaltoihin lähetettävät lehdet laitetaan kuoriin, mutta niihin ei laiteta postimerkkiä.

Suomeen ja Australiaan lähetetään lehdet aina kolmen viikon välein. Kuoriin laitetaan aina uusin lehti ja kaksi edellistä, niin että keskimäinen lehti on väärin päin tilan säästämiseksi. Kuoriin laitetaan osoitetarran lisäksi "Small package" -tarrat, jotka täytetään mallikappaleen mukaisesti.

Finnish Place, Thunder Bay Library ja Plaza 69 saavat lehtensä kirjekuorissa. Lehdet pakataan kuoriin ohjekansion mukaisesti, ja ne punnitaan postissa.

Suomi-Kodin ja Leaside Pharmacyn lehdet hakee Maire Keskikylä, jolle soitetaan, kun lehdet ovat valmiina. Suomi-Kodin lehtiin laitetaan osoitetarrat suoraan lehden yläkulmaan, ja Leaside Pharmacyn pinon päälle laitetaan "single copy sale" -lappu täytettynä ja pinkka sidotaan narulla.

Thunder Bayn irtonumerolaatikkoon tehdään 7 pinoa kansion ohjeiden mukaan. Single copy sale -lappuun täytetään päivämäärä ja lehden numero, minkä jälkeen lehdet sidotaan narulla yhteen ja täytetty lappu laitetaan päällimmäiseksi. Kaikki pinkat laitetaan pahvilaatikkoon, johon päälle laitetaan Hoidon osoitelappu. Postissa valitaan toimitustavaksi 2 Business day guarantee.

Osuuspankin lehdet viedään pankkiin irtonaisina samalla kun käydään postissa.

Uusintatilauksien vastaanotto on pääasiassa Toronton harjoittelijan vastuulla, koska suurin osa puheluista tulee Toronton harjoittelijan numeroon. Kun lukija haluaa tehdä uusintatilauksen, otetaan ylös seuraavat tiedot:

- Nimi
- Tilausnumero (jos saatavilla, on lehden osoitelapussa)
- Onko sama osoite kuin ennen?
- Tilaustyyppi, ensimmäisessä luokassa vai tavallinen
- Maksutapa (Visa, MasterCard tai shekki)
- Kortin numero
- Erääntymiskuukausi
- Tilaajan puhelinnumero

Laskujen maksujen vastaanotto: kun asiakas soittaa ja haluaa maksaa laskun, ota ylös:

- Kenelle lasku on osoitettu
- Laskun numero
- Kortin tiedot kuten uusintatilauksessa (kortti, numero ja erääntyminen ja myös kortinhaltijan nimi, jos ei sama kuin laskun saaja)
- Puhelinnumero

7 Sähköposti

Molemmille harjoittelijoille on sähköpostiosoitteet. Sähköpostiin pääsee osoitteessa <http://webmail.easyhosting.com/>.

Voit integroida työsähköpostin esimerkiksi Macin omaan sähköpostiohjelmaan käyttämällä serverinä: mail.megamailservers.com

8 Artikkelin layout-ohjeet

Muotoiluun voi katsoa mallia myös lehdestä, mutta käytä näitä ohjeita tekstitiedostoja tehtäessä, jotta taittovaiheessa työskentely olisi nopeaa.

Otsikko lihavoidaan, ja sen voi laittaa myös suuremmalla fontilla selvyuden vuoksi.

Kappalejaossa ei käytetä sisennystä, vaikka valmiissa lehdessä se onkin näkyvissä – InDesign tekee sen automaattisesti.

Ingressi ei ole välttämätön, mutta pitemmissä jutuissa sen käyttö voi olla usein hyvä idea. Ingressi erotetaan leipätekstistä laittamalla se ennen ”Teksti ja kuvat” –tietoja. Ingressiä ei ole välttämätöntä lihavoida tai suurentaa.

Kirjoittajan ja kuvaajan tiedot laitetaan jutusta riippuen joko ”Teksti ja kuva(t): Kirjoittajan nimi” tai jos tekijöitä on useita, ne mainitaan kaikki.

Sitaatit merkitään sitaattimerkkeihin ””.

Nimet lihavoidaan, kun ne mainitaan ensimmäistä kertaa. Esimerkiksi **Kari Tapio**.

Teoksien, kuten kirjojen ja laulujen nimet merkitään kursivilla, kun ne mainitaan ensimmäistä kertaa. Esimerkiksi *Kalevala*.

Numeroissa kirjoitetaan välilyönti tuhansien väliin ja piste erottamaan desimaaleja. Esimerkiksi 2 308.50.

Esimerkki jutun aloittamisesta:

Suomen kielen koulu päätti lukuvuoden laulaen

Teksti: Arttu Manninen

Kuvat: Thunder Bayn Suomen kielen koulu

Thunder Bayn Suomen kielen koulu vietti kevätkauden päätösjuhlaansa 15. toukokuuta laulun, tanssin ja muiden esitysten merkeissä. Suomi Kodilla järjestetty juhla sisälsi muun muassa

9 Kirjoitustyyli

Kirjoittaessa juttuja on tärkeä huomioida, että monen suomen kieli on ikään kuin jäänyt sille aikakaudelle, kun mitä se oli Suomesta lähtiessä. Pyritään siis käyttämään selkeitä sanavalintoja ja lauserakenteita.

Monet yhdistykset ja haastateltavat käyttävät englantia ja suomea sekaisin. Jos juttu kirjoitetaan suomeksi, niin käännetään myös termit suomeksi. Esimerkiksi jos tapahtumassa jaettiin door prizes, juttuun kirjoitetaan, että siellä oli ovipalkintoja.

Myös monien yhdistysten ja paikkojen nimet on kirjoitettu suomen kieliopin vastaisesti. Monella paikkakunnalla voi olla myös samannimisiä paikkoja, esimerkiksi Torontossa ja Thunder Bayssa on suomi-kodit, joten on tärkeää mainita myös paikkakunta jutussa. Nimien virallinen kirjoitusasu on syytä selvittää juttua tehdessä, ja niitä voi tarkistaa esimerkiksi Excelistä ja aiemmista lehdistä.

10 Valokuvaaminen

Kun tehdään tapahtumajuttua, pyritään aina ottamaan kuvia monista tilanteista (esiintyjä, yleisö, tarjoilut jne.), jotta taittovaiheessa voidaan tarvittaessa muuttaa jutun kokoa kuvilla. Kun kuvaat henkilöitä, pyri parhaasi mukaan ottamaan kuvassa olevien nimet talteen.

Kuvatekstit lisätään aina jutun tekstitiedoston alkuun tai loppuun. Numeroi kuvat haluamassasi julkaisujärjestyksessä, määrä voi vaihdella taitosta riippuen. Kuvatekstissä luetellaan henkilöt vasemmalta oikealle. Kuvatekstien loppuun merkitään aina piste.

11 Dropboxin käyttö

Juttujen yhteisenä tallennuspaikkana käytetään toimituksen sisällä Dropboxia. Harjoittelijoiden DB-tunnukset ovat samat kuin sähköposteissa.

Harjoittelijan kannalta tärkein kansio on tulevan numeron Working Copy -kansio, joka on merkitty tunnuksella (WC), esimerkiksi:

Kanadan Sanomat – Lily > KS6-22 May 30, 2017 (WC)

Working copy -kansion alla on PROOFREAD PLEASE ja sen alla LUE NÄMÄ -kansio, jonne tallennetaan valmiit jutut kuvineen. Kun harjoittelija saa jutun valmiiksi, hän lataa jutun ja mahdolliset kuvat LUE NÄMÄ -kansioon, jonka jälkeen hän ilmoittaa toiselle harjoittelijalle, että teksti on luettavissa. Toinen harjoittelija kommentoi tekstiä, ja kun kirjoittaja on käynyt kommentit läpi, hän merkitsee tiedoston perään kommentoineen harjoittelijan nimikirjaimet.

12 Lehden oikoluku maanantaisin

Prooffia lukiessa on tärkeää, ettei kaksi henkilöä tee muutoksia tiedostoon samaan aikaan. Aamulla harjoittelijat sopivat, kumpi lukee proofin ensin läpi. Taittaja Lily lataa proofin pdf-muodossa Dropboxiin. Harjoittelija merkitsee havaitsemansa virheet yliviivaustussilla ja kommenttilapulla tiedostoon Acrobat readerin avulla. Kun harjoittelija on käynyt lehden läpi, hän lisää tiedostonimen perään omat nimikirjaimensa ja ilmoittaa kun on valmis. Proof voi olla auki vain yhdellä henkilöllä samaan aikaan, siksi on tärkeää pitää kiinni tiedonkulusta. Kun molemmat harjoittelijat ovat lukeneet proofin, jälkimmäinen lukija ilmoittaa Liisalle.

Proofin tekemisen jälkeen harjoittelijat palaavat seuraavan lehden tekemisen pariin. Vedoksia tulee päivän aikana yleensä viisi kappaletta, joista ensimmäinen on valmiina aamulla ja viimeinen illalla työajan ulkopuolella.

13 Työvälineet

Harjoittelija on vastuussa käyttöönsä saamastaan välineistöstä. Lukuun ottamatta normaalia kulumaa, välineiden odotetaan olevan siinä kunnossa kuin ne olivat harjoittelun alussa. Mikäli harjoittelija lainaa materiaalia suomalaisyhteisön jäseniltä, sen vieminen pois toimistosta ei ole suotavaa.

Toimittajaharjoittelijoille annetaan harjoittelun ajaksi käyttöön puhelimet, joita voi käyttää myös vapaa-ajalla. Liittymään kuuluu rajattomasti puheluita ja tekstiviestejä, lukuun ottamatta kuvaviestejä. Dataa on kolmen liittymän kesken (harjoittelijat ja Liisa) 6 GB kuukaudessa. Puhelut Yhdysvaltoihin ja ulkomaille eivät sisälly pakettiin.

14 Yhteisö

Lehti on kanadansuomalaisten perustama, joten työnantaja on kanadansuomalainen yhteisö.

Vaikka suomalaisyhteisössä on toisinaan eripuraa ja eturistiriitoja, lehti ja sen edustajat ovat aina ja joka asiassa puolueettomia, ja kirjoittaessa on vältettävä omien olettamuksien esiin-tuomista. Päätoimittaja Liisan suositus on:

"Ihmiset voivat esittäytyä riitaisena joillekin ja joillekin ei. Meillä on kaksi korvaa ja yksi suu, suosittelen käyttämään niitä samassa suhteessa. Lisäksi on tärkeää muistaa, että usein yhdellä henkilöllä on useampi hattu ja titteleistä tulee olla tarkka juttuja kirjoittaessa. Se on yksi syy miksi täällä ollaan harjoittelemassa, että tullaan erilaisten ihmisten kanssa toimeen ja opitaan poimimaan ihmisten sanomisista se, mistä kannattaa kirjoittaa ja mistä ei."

15 Harjoittelun aikana

Harjoittelijoiden rooliin kuuluu olla siltana suomalaisyhteisöjen ja lehden välillä. Maantieteellisesti Kanada on jaettu kahtia (itä-länsi), jolloin molemmilla harjoittelijoilla on omat vastualueet. Yksittäisten juttujen, tapahtumien tms. kohdalla voidaan toimia "ristiin" as needed -periaatteella. Harjoittelija edustaa aluettaan lehteen päin, toisin sanoen tuo lehden tietoon alueen tapahtumia, juttuaihteita, kuulemaansa palautetta ym. Harjoittelija on myös lehden edustaja ennen kaikkea oman alueensa yhteyshenkilöiden kautta suomalaisyhteisöön. Tehtävänä on lehden promotio ja lehden esilletuominen ennen kaikkea nuoremman suomalaisyhteisön tietoon. Uusien suhteiden luominen varsinkin nuorempaan kanadansuomalaiseen väestöön on erittäin tärkeää.

Maantieteellisten haasteiden lisäksi lehdellä on suuri haaste yhdistää vanheneva ja harveneva suomalaisyhteisö. Lukijoiden ikääntyessä tilauskannan ja lukijamäärien pitäminen nykyisellä tasolla saatikka kasvattaminen on yksi lehden suurimmista ongelmista. Sisällöllisesti haasteellista on vastata nykyisten lukijoiden tarpeisiin mutta samalla muuttaa sisältöä vastaamaan paremmin uudemman sukupolven tarpeita. Avainkysymys sisältöaiheiden lisäksi on kieli. Lehdessä on kokeiltu englanninkielisiä osioita ja liitteitä, mutta ne eivät ole vaikuttaneet tilaajamääriin. Toisinaan lehteen sisällytetään joitain juttuja englanniksi.

16 Kehityshankkeita esimerkiksi opinnäytetyöaiheeksi

Yhteystietorekisteri. Työn jatkuvuuden kannalta on tärkeää, että harjoittelijat pitävät päivitetävää listaa oman vastualueensa yhteyshenkilöistä, haastatelluista henkilöistä, gallup-kysymyksistä ym. sellaisesta, joka auttaa ja helpottaa uuden harjoittelijan jatkamista siitä mi-hin edellinen jäi.

Sähköisen arkiston perustaminen. Tavoitteena on, että joka viikko lopullinen painoon menevä proof tallennettaisiin joko ulkoiselle kovalevylle tai muuhun tallennuspaikkaan.

Nettisivujen uudistaminen. Tällä hetkellä käytössä oleva finnishcanadian ei ole kovin esteettinen tai käytännöllinen.

17 Seurantataulukko

Tätä taulukkoa voi käyttää perehdyttämisen loppuvaiheessa tukena sen varmistamiseksi, että kaikki tärkeät asiat on käyty yhdessä läpi ennen lopettavan harjoittelijan lähtöä.

Kokonaisuus	Kuittaus
Kanadan Sanomat yleisesti: lukijakunta, levikki yms	
Lehden henkilöstö ja avustajat	
Kakkossivu	
Pääkirjoitus	
Artikkelien Excel-taulukko	
Jorma Laineen runot	
50 vuotta sitten -osio	
Työlistan ylläpito	
Kannen julkaisu Facebookissa	
Blogin päivittäminen	
Muiden juttujen oikoluku	
Ensimmäisen luokan lehdet	
Yhdysvaltain kuoret	
Suomi ja Australia	
Irtomyyntikuoret 3 kpl	
Suomi-Kodin lehdet	
Thunder Bayn laatikko	
Uusintatilauksien vastaanotto ja laskujen maksu	
Sähköpostitunnukset	
Artikkelin layout; lihavoinnit, kursiivit, otsikointi jne	
Mistä lehteen kirjoitetaan ja millä tyylillä	
Valokuvaaminen juttukeikoilla	
Dropboxin käyttöohjeet	
Maanantain lehden oikoluku	
Työvälineet: kamera, puhelin, tietokone	
Suomalaisyhteisö	